

TUGAS AKHIR

**PENGENDALIAN INTERNAL ATAS ASET TETAP PADA
PT. PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN LEMBAH KARET JALAN
BY PASS PADANG**

*Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Mencapai Gelar Ahli Madya Program
Studi Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Andalas*



Oleh :

MARGARETTA LENNI BR.PAKPAHAN

1600522081

Pembimbing :

Drs. Amsal Djunid, M.Bus., PGDipBus., CA., Akuntan

NIP :195802051986031002

PROGRAM STUDI DIPLOMA AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS ANDALAS

PADANG

2019

LEMBAR PENGESAHAN

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
PROGRAM DIPLOMA III
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS ANDALAS**

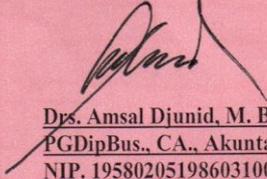
LEMBAR PENGESAHAN TUGAS AKHIR

Dengan ini menyatakan bahwa :

Nama : **Margaretta Lenni Br. Pakpahan**
No.BP : 1600522081
Jenjang Pendidikan : Diploma III
Jurusan : Akuntansi
Judul Tugas Akhir : **Pengendalian Internal Atas Aset Tetap Pada PT.
Perindustrian dan Perdagangan Lembang Karet
Jalan By Pass Padang**

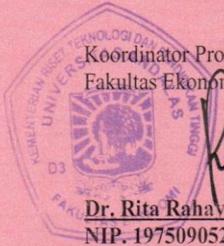
Telah diuji dan disetujui Tugas Akhir ini melalui ujian komprehensif yang dilakukan pada tanggal 20 Mei 2019.

Padang, 22 Mei 2019
Pembimbing

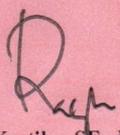

Drs. Amsal Djunid, M. Bus.,
PGDipBus., CA., Akuntan
NIP. 195802051986031002

Mengetahui :


Koordinator Program Diploma III
Fakultas Ekonomi Universitas Andalas


Dr. Rita Rahayu, M.Si.,Akt.CA
NIP. 197509052000032002

Kepala Program Studi Akuntansi


Rayna Kartika, SE., M.Com.,Ak.
NIP. 198103112005012001

PERNYATAAN

Saya dengan data diri di bawah ini:

Nama : Margareta Leni Br. Pakpahan

NIM : 1600522081

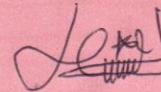
Jurusan : DIII Akuntansi

Menyatakan bahwa tugas akhir yang saya susun dengan judul **“Pengendalian Internal Atas Aset Tetap Pada PT. Perindustrian dan Perdagangan Lembah Karet Jalan By Pass Padang”** merupakan karya orisinal yang saya susun sendiri. Jika terdapat unsur plagiasi pada sebagian atau keseluruhan karya ini saya bersedia bertanggung jawab berdasarkan ketentuan yang berlaku.

Demikianlah pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Padang, 22 Mei 2019

Saya yang menyatakan



Margareta Leni Br. Pakpahan

KATA PENGANTAR

Pertama penulis memanjatkan Puji beserta Syukur Kehadirat Tuhan Yang Maha Esa yang mana karena berkat dan karunianya penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir yang berjudul “ Pengendalian Internal Atas Aset Tetap Pada PT. Perindustrian dan Perdagangan Lembah Karet Jalan By Pass Padang “ ini.

Penulisan Tugas Akhir ini penulis buat berdasarkan data-data penelitian, wawancara dan berdasarkan kegiatan-kegiatan yang penulis laksanakan selama Praktek Kerja Lapangan/Magang di PT. Perindustrian Dan Perdagangan Lembah Karet Jalan By Pass padang.

Dalam penyusunan dan penulisan Tugas Akhir ini tidak terlepas dari bantuan, bimbingan, serta dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, dalam kesempatan ini penulis mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Tafdil Husni, SE, MBA selaku Rektor Universitas Andalas.
2. Bapak Dr. Harif Amali Rivai, SE, M.Si selaku Dekan Ekonomi Universitas Andalas.
3. Ibu Dr. Rita Rahayu, SE, M.Si, Akt selaku Koordinator Program Diploma III dan seluruh Staf Pengajar Universitas Andalas.
4. Ibu Rayna Kartika, SE, Akt, M.Com Selaku Ketua Jurusan Akuntansi Program Diploma III Universitas Andalas.
5. Bapak Drs. Amsal Djunid, M.Bus., PGDipBus., CA., Akuntan yang telah memberikan bimbingan dan arahan kepada penulis, sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan tugas akhir ini.

6. Ibu Dra., Rahmi Desriani, M.Si, Akt. Selaku Pembimbing Akademik Penulis.
7. Staf Biro Akuntansi Diploma III dan seluruh Staf Biro Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Andalas.
8. Bapak H. Rinaldi Hadi selaku Manajer Produksi sekaligus Pembimbingn Magang di PT. Perindustrian dan Perdagangan Lembang Karet Jalan By Pass Padang.
9. Serta seluruh staf/pegawai yang ada di PT. Perindustrian dan Perdagangan Lembang Karet Jalan By Pass Padang.

Kemudian tak lupa kepada Mahasiswa DIII Akuntansi 2016 lainnya serta teman sekelas dan sahabat seperjuangan Lidia Adha, Monaria Sihotang, Mustika Yolanda, Mona Maresa, Dina Oktavianti, Windy Oktavia, Vina Meirita, Vivi Kurniawati, Nadia Salsabila dan junior-junior, dan seluruh teman-teman yang ikut membantu. Teristimewa kepada Orangtua penulis yang telah memberikan dukungan moral serta materi kepada penulis selama ini dalam meraih impian.

Penulis sepenuhnya menyadari bahwa Tugas Akhir ini masih terdapat kekurangan dalam penulisannya, oleh karena itu penulis sangat mengharapkan kritik serta saran dari pembaca yang dapat memberi kemajuan bagi penulis di masa yang akan datang.

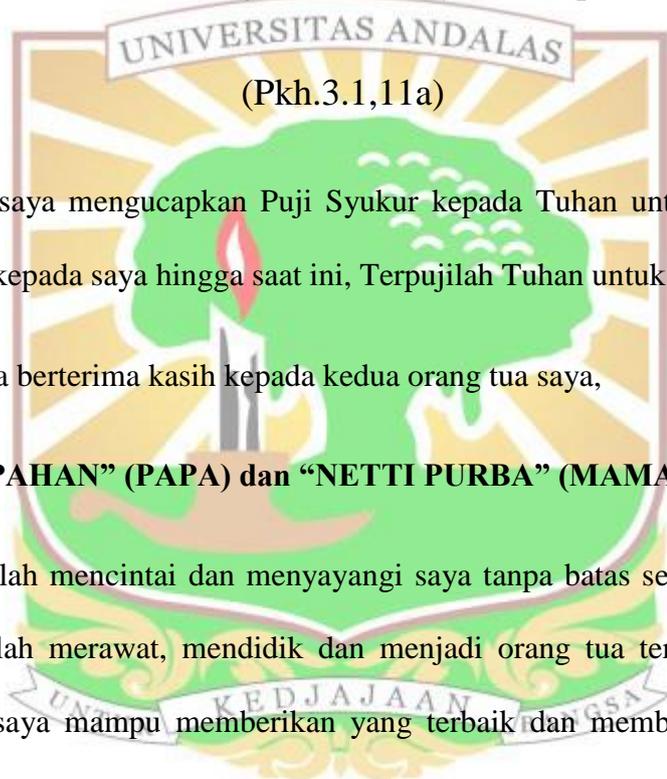
Akhir kata penulis mengucapkan terimakasih kepada seluruh pihak yang terlibat dalam membantu Tugas Akhir ini, semoga kita tetap di dalam lindungan Tuhan Yang Maha Esa, Amin.

KATA PERSEMBAHAN

God is the one give me strength, He clears the part I need to take

(Psalms 18: 32)

“Untuk segala sesuatu ada masanya, untuk apapun dibawah langit ada waktunya, Ia membuat segala sesuatunya indah pada waktunya,”



(Pkh.3.1,11a)

Pertama sekali saya mengucapkan Puji Syukur kepada Tuhan untuk semua berkat yang diberikan kepada saya hingga saat ini, Terpujilah Tuhan untuk selama-lamanya!

Selanjutnya saya berterima kasih kepada kedua orang tua saya,

“HISAR PAKPAHAN” (PAPA) dan “NETTI PURBA” (MAMA)

Terima kasih telah mencintai dan menyayangi saya tanpa batas selama hidup saya, terima kasih telah merawat, mendidik dan menjadi orang tua terbaik bagi saya. Semoga kelak saya mampu memberikan yang terbaik dan membahagiakan kalian berdua.

Untuk saudara kandung saya “ **PESTA MARIA dan ROLIANA** ” kakak yang selalu memberiku dukungan serta doa, dan untuk adik- adik perempuanku tersayang, **ANNA MEGA WATI, LUSIA PARNANDA, ENJELIA** dan adik laki-laki ku (Ito ku) satu-satunya **JOSEP PARULIAN**, terima kasih ku ucapkan atas semua dukungan dan doa yang selalu kalian berikan untuk ku, kalian adalah orang-orang

yang sangat aku banggakan semoga kelak kita bisa sama-sama dapat membahagiakan kedua orang tua kita, rajin- rajin belajar dan berdoa, agar apa yang kita impikan dapat kita wujudkan di kemudian hari, Amin.

Thank a lot for allguys.

Untuk sepupuku **“YOHANA DWI PERMATA SARI SIANTURI”** (kakak), **“DIAN CLARA PURBA”**(edaks) dan untuk **RAYMON PURBA** (ito) terima kasih telah memberiku dukungan dan semangat yang sangat luar biasa, saya sungguh bahagia memiliki saudara sepupu yang sangat baik dan selalu memberikan saya motivasi semoga kelak saya dapat membanggakan kakak dan seluruh keluarga besar kita.

Dan buat sahabat dan teman-teman saya, yang selalu tempat saya mengadu walau jarak jauh maupun dekat dari saya, thank you so much ! **“ KOS CANTIK DAN KOS HIJAU” FANI COLENTA SITUMORANG, THERESIA SINURAT, NOFRI YANTI GULO, ORİYANTI SITUNGKIR, STEFANI MARGARETTA PANGARIBUAN, WIDIA SIMANJUNTAK, ANNA MEGAWATI PAKPAHAN, LOISA HOSIANA NAIBAHO, NUR SRI REZEKI, TESA OKTRIANI, SERLY KARMILA PERMATA SARI “**

For my Best Friend **“ LIDIA ADHA, MONARIA SIHOTANG, ORİYANTI SITUNGKIR, AGUSTINI BARASA, NELLIANA LIMBONG** and **KELOMPOK KECIL KU BELLVANIA “** Thanks for your support and your pray, keep be my best friends guys !”

Thanks for Account' 16 terkhusus kepada **PMKUA 16 dan KMK PERKANTAS** serta abang-abang maupun adik-adik yang ada di **PMKUA dan KMK PERKANTAS** terimakasih juga ku ucapkan buat kamu yang selalu hadir ke dalam pikiranku serta terimakasih juga untuk Bapak dan Ibuk Dosen **UNIVERSITAS ANDALAS** yang tidak bisa saya sebutkan satu persatu. Terimakasih sudah menjadi keluarga bagi saya selama saya menjalani masa suka dan dukanya perkuliahan hingga saat ini.

Ini saya persembahkan untuk kalian yang membuat hidup saya menjadi berarti!



Padang, 24 MEI 2019

**Margaretta Lenni Br. Pakpahan
1600522081**

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL

HALAMAN PERSETUJUAN

HALAMAN PENGESAHAN

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL

DAFTAR GAMBAR

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang 1

1.2 Rumusan Masalah 3

1.3 Tujuan dan Kegiatan Magang 4

1.3.1 Tujuan Kegiatan Magang 4

1.3.2 Manfaat Kegiatan Magang 4

1.4 Tempat dan waktu Magang 5

1.5 Sistematika Laporan Magang 5

BAB II LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian 7

2.1.1 Pengertian Pengendalian 7

2.1.2 Pengertian Pengendalian Internal 7

2.2 Tujuan Pengendalian Internal 8



2.3 Unsur-Unsur Pengendalian Internal	9
2.4 Keterbatasan Sistem Pengendalian Internal	12
2.5 Didefinisikan Aset Tetap	14
2.6 Penggolongan Aset Tetap	15
2.7 Perolehan Aset Tetap	17
2.8 Penghentian dan Pelepasan Aset Tetap	26
2.9 Penyusutan Aset Tetap	28

BAB III GAMBARAN UMUM PT. PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN LEMBAH KARET JALAN BY PASS PADANG

3.1 Sejarah PT. Perindustrian dan Perdagangan Lembah Karet Jalan By Pass Padang	36
3.2 Visi dan Misi PT. Perindustrian dan Perdagangan Lembah Karet Jalan By Pass Padang	37
3.3 Struktur Organisasi PT. Perindustrian dan Perdagangan Lembah Karet Jalan By Pass Padang	38
3.4 Lingkungan dan Tenaga Kerja PT. Perindustrian dan Perdagangan Lembah Karet Jalan By Pass Padang	39
3.5 Proses Produksi Karet PT. Perindustrian dan Perdagangan Lembah Karet Jalan By Pass Padang	41

BAB IV PELAKSANAAN MAGANG

4.1 Aktivitas Magang	45
4.2 Kompetensi yang Didapatkan	49
4.3 Tantangan Selama Magang	50

BAB V AKUNTANSI ASET TETAP PADA PT. PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN LEMBAH KARET JALAN BY PASS PADANG

5.1 Pengendalian Internal Aset Tetap	52
5.2 Klasifikasi Aset Tetap	53
5.3 Perolehan Aset Tetap	55
5.4 Pengeluaran Biaya Selama Kepemilikan Aset Tetap	58
5.5 Penyusutan Aset Tetap dan Pemilihan Metode Penyusutan Aset Tetap	60
5.6 Pelepasan Aset Tetap	64
5.7 Penyajian Aset Tetap Dalam Laporan Keuangan	65
5.7.1 Neraca Aset Tetap	66
5.7.2 Catatan Atas Laporan Keuangan	66
BAB VI PENUTUP	
5.1 Kesimpulan	69
5.2 Saran	71
DAFTAR PUSTAKA	73



DAFTAR TABEL

2.1 Aset Tetap Berwujud	16
3.1 Jam Kerja dan Jam Istirahat Produksi Basah PT. P&P Lembah Karet Padang	40
3.2 Jam Kerja dan Jam Istirahat Produksi Kering PT. P&P Lembah Karet Padang	40
5.7.1 Neraca Keuangan Aset Tetap PT. Perindustrian dan Perdagangan Lembah Karet Jalan By Pass Padang 31 Desember 2017	66
5.7.2 Catatan Atas Laporan Keuangan Aset Tetap PT. Perindustrian dan Perdagangan Lembah Karet Jalan By Pass Padang	67



DAFTAR GAMBAR

3.1 Struktur Organisasi PT. P&P Lembah Karet Padang	39
---	----



BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Setiap perusahaan pada dasarnya selalu berusaha untuk mencapai tujuan didirikannya perusahaan tersebut. Dan untuk menunjang agar tercapainya tujuan itu, setiap perusahaan mempunyai aset (harta/asset) guna memperlancar kegiatan operasional perusahaan.

Aset tetap merupakan komponen yang sangat penting bagi perusahaan untuk kegiatan operasionalnya. Aset tetap tersebut merupakan salah satu komponen dalam neraca, sehingga ketelitian dalam pengolahan aset tetap sangat berpengaruh terhadap kewajaran penilaiannya dalam laporan keuangan.

Kewajaran penilaian aset tetap suatu perusahaan dapat disesuaikan dengan Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) No. 16 (2009). Dalam PSAK ini dinyatakan bahwa aset tetap adalah aset berwujud yang dimiliki untuk digunakan dalam produksi atau penyediaan barang atau jasa, untuk direntalkan kepada pihak lain, atau tujuan administratif dan diharapkan untuk digunakan selama lebih dari satu periode.

Aset tetap biasanya memiliki masa pemakaian lebih dari satu tahun, sehingga diharapkan dapat memberikan manfaat bagi perusahaan dalam jangka waktu yang relatif lama. Namun, manfaat yang diberikan aset tetap umumnya semakin lama semakin menurun manfaatnya secara terus menerus, dan menyebabkan terjadi penyusutan (*depreciation*).

Seiring dengan berlalunya waktu, aset tetap akan mengalami penyusutan (kecuali tanah). Faktor yang mempengaruhi menurun kemampuan suatu aset tetap untuk memberikan jasa/manfaat yaitu: secara fisik, disebabkan oleh pemakaian dan keausan karena penggunaan yang berlebihan dan secara fungsional, disebabkan oleh ketidakcukupan kapasitas yang tersedia dengan yang diminta (misal kemajuan teknologi). Sehingga penurunan kemampuan aset tetap tersebut dapat dialokasikan sebagai biaya.

Masalah pengalokasian biaya penyusutan merupakan masalah penting, karena mempengaruhi laba yang dihasilkan oleh suatu perusahaan. Apabila menggunakan metode penyusutan yang tidak sesuai dengan prinsip-prinsip yang berlaku atau kondisi perusahaan tersebut, maka akan mempengaruhi pendapatan yang dilaporkan setiap periode akuntansi. Selain itu juga mempengaruhi nilai dari aset tetap tersebut.

Dalam perhitungan penyusutan aset tetap terdapat beberapa metode yang dapat digunakan, antara lain: metode penyusutan garis lurus, metode penyusutan saldo menurun ganda, metode penyusutan jumlah angka tahun, metode penyusutan satuan jam kerja dan metode penyusutan satuan hasil produksi.

PT PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN LEMBAH KARET JALAN BY PASS PADANG adalah suatu perusahaan manufaktur, dimana perusahaan ini mengoperasikan mesin, peralatan dan tenaga kerja untuk mengambil bagian penting dalam kegiatan operasional perusahaan. Aset tetap yang digunakan terdiri dari peralatan mesin gedung, kendaraan operasional dan peralatan penunjang lainnya. Dan dilihat dari kegiatan operasionalnya perusahaan PT. Perindustrian dan

Perdagangan Lembang Karet Jalan By Pass Padang ini menggunakan mesin yang berperan penting dalam kegiatan operasional perusahaan tersebut.

Biaya penyusutan suatu aset tetap akan mempengaruhi laporan keuangan dan hasil kinerja perusahaan pada suatu periode akuntansi. Sehingga dalam melakukan penyusutan aset tetapnya, PT. Perindustrian dan Perdagangan Lembang Karet Jalan By Pass Padang menggunakan metode garis lurus (*straight line method*), karena dalam metode ini seluruh biaya aktiva yang sama dialokasikan ke setiap periode akuntansi selama masa manfaat aktiva tersebut.

Berdasarkan uraian diatas maka pengendalian internal atas aset tetap sangat penting diterapkan pada PT. Perindustrian dan Perdagangan Lembang Karet Jalan By Pass Padang. Hal ini mendorong penulis untuk membuat laporan tugas akhir yang berjudul “PENGENDALIAN INTERNAL ATAS ASET TETAP PADA PT.PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN LEMBAH KARET JALAN BY PASS PADANG”.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan diatas, maka dapat dirumuskan beberapa rumusan masalah yaitu sebagai berikut:

1. Bagaimana penerapan pengendalian internal atas aset tetap pada PT. Perindustrian dan Perdagangan Lembang Karet Jalan By Pass padang?
2. Bagaimana pencatatan akuntansi aset tetap pada PT. Perindustrian dan Perdagangan Lembang karet Jalan By Pass Padang?

1.3 Tujuan dan Manfaat Kegiatan Magang

1.3.1 Tujuan Kegiatan Magang

Adapun tujuan yang dapat dicapai dari pelaksanaan kegiatan magang ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui pengendalian internal terhadap aset tetap pada PT. Perindustrian dan Perdagangan Lembah Karet Jalan By Pass padang
2. Untuk mengetahui pencatatan aset tetap pada PT. Perindustrian dan Perdagangan Lembah Karet Jalan By Pass padang

1.3.2 Manfaat dari Kegiatan Magang

Penulis berharap agar penulisan akhir ini dapat memberikan kontribusi untuk berbagai pihak, diantaranya yaitu:

- 1) Bagi penulis
 - a) Dapat menerapkan teori dan memperdalam pengetahuan terutama yang berkaitan dengan pengendalian internal atas aset tetap dalam suatu perusahaan.
 - b) Menambah pengalaman kerja guna meningkatkan keterampilan dan menjalin silaturahmi dan kerja sama antara anggota perusahaan.
 - c) Untuk memenuhi salah satu persyaratan guna menyelesaikan studi jenjang Diploma III Akuntansi Universitas Andalas

- 2) Bagi kalangan mahasiswa atau akademis

Sebagai bahan referensi dan informasi untuk penilaian dan penulisan selanjutnya terutama dalam bidang pengendalian internal atas aset tetap dalam suatu perusahaan.

3) Bagi perusahaan

Laporan ini diharapkan dapat membantu perusahaan untuk memberi informasi tentang kondisi aset tetap perusahaannya. Dan dapat dijadikan sebagai suatu masukan yang dapat dikembangkan berkenaan dengan permasalahan dalam pengendalian internal atas aset tetap yang dibahas untuk dapat membantu meningkatkan kinerja perusahaan PT.perindustrian dan perdagangan limbah karet jalan by pass padang.

4) Bagi pihak lain

Dapat digunakan sebagai media informasi untuk mengetahui bagaimana pengendalian internal atas aset tetap didalam suatu perusahaan.

1.4 Tempat dan Waktu Magang

Magang atau kuliah kerja praktek ini dilaksanakan di PT. Perindustrian dan Perdagangan Limbah Karet Padang yang beralamat di JL. By Pass KM No.22, Batipuh Panjang, Koto Tengah, Kota Padang Sumatera Barat, selama 40 (empat puluh) hari kerja, yang hari kerjanya yaitu dari hari senin s/d jumat.

1.5 Sistematika Penulisan

Bab I : Pendahuluan

Pada bab ini akan membahas tentang pendahuluan yang terdiri dari latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan dan manfaat kegiatan, tempat dan waktu magang, serta pengendalian internal atas aset tetap.

Bab II : Landasan Teori

Dalam bab ini penulis mengemukakan tentang berbagai referensi atau tinjauan pustaka yang mendukung kajian dan pengendalian internal atas aset tetap yang penulis sampaikan. Yang berisikan tentang pengertian, tujuan, manfaat dan jenis jenis aset tetap, pengertian aset tetap ,penyusutan aset tetap dan pengelompokan aset tetap.

Bab III : Gambaran Umum Perusahaan

Membahas tentang gambaran umum perusahaan yang terdiri dari sejarah perusahaan, visi dan misi, uraian tugas dan struktur organisasi perusahaan dan aktivitas perusahaan yang dilakukan PT. Perindustrian dan Perdagangan Lembah Karet Jalan By Pass Padang.

Bab IV : Pembahasan Mengenai Pengendalian Internal Atas Aset tetap

Pada bab ini membahas data dari informasi hasil penelitian yang diolah,ditafsirkan, dan dikaitkan dengan pengendalian internal atas aset tetap sehingga kita dapat mengetahui bagaimana data hasil penelitian apakah dapat menjawab permasalahan dengan tujuan pembahasan dalam landasan teori yang telah dijelaskan sebelumnya.

Bab V : Penutup

Bagian ini berisikan kesimpulan dan saran yang diharapkan dapat bermanfaat bagi perusahaan demi kelangsungan aktivitas perusahaan dan juga bermanfaat untuk mahasiswa yang akan melaksanakan praktek kerja atau magang.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Pengendalian dan Pengendalian Internal

2.1.1 Pengertian Pengendalian

Pengendalian (control) adalah proses mempengaruhi atau mengarahkan aktivitas sebuah obyek, organisasi, atau sistem. Salah satu tujuan SIA adalah membantu manajemen dalam mengendalikan sebuah organisasi bisnis. Akuntan dapat membantu mencapai tujuan ini dengan merancang sistem pengendalian yang sekarang dipakai untuk menjamin bahwa sistem tersebut beroperasi secara efektif (Krismiaji, 2010:219).

2.1.2 Pengertian Pengendalian Internal

Secara umum pengendalian internal merupakan bagian dari masing-masing sistem yang dipergunakan sebagai prosedur dan pedoman operasional perusahaan atau organisasi tertentu. Perusahaan pada umumnya menggunakan sistem pengendalian internal untuk mengarahkan operasi perusahaan dan mencegah terjadinya penyalagunaan sistem.

Pengertian pengendalian internal adalah seperangkat kebijakan dan prosedur untuk melindungi aset atau kekayaan perusahaan dari segala bentuk tindakan penyalahgunaan, menjamin tersedianya informasi akuntansi perusahaan yang akurat, serta memastikan bahwa semua ketentuan (peraturan) hukum atau undang-undang

serta kebijakan manajemen telah dipatuhi atau dijalankan sebagaimana mestinya oleh seluruh karyawan perusahaan. (Hery, 2013:159)

2.2 Tujuan Pengendalian Internal

Sistem pengendalian internal terdiri atas kebijakan dan prosedur yang dirancang untuk memberikan manajemen kepastian yang layak bahwa perusahaan telah mencapai tujuan dan sasarannya. Biasanya manajemen memiliki tiga tujuan umum dalam merancang sistem pengendalian yang efektif, yaitu:

1. Reliabilitas Pelaporan Keuangan

Manajemen memiliki baik tanggung jawab hukum maupun professional untuk memastikan bahwa informasi telah disajikan secara wajar sesuai dengan persyaratan pelaporan seperti prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku umum *Generally accepted accounting principles* (GAAP). Tujuan pengendalian internal yang efektif atas pelaporan keuangan adalah memenuhi tanggung jawab pelaporan keuangan tersebut.

2. Efisiensi dan Efektifitas Operasi

Pengendalian dalam perusahaan akan mendorong pemakaian sumber daya secara efisiensi dan efektif untuk mengoptimalkan sasaran-sasaran perusahaan. Tujuan yang penting dari pengendalian ini adalah memperoleh informasi keuangan dan non keuangan yang akurat tentang operasi perusahaan untuk keperluan pengambilan keputusan.

3. Ketaatan pada Hukum dan Peraturan

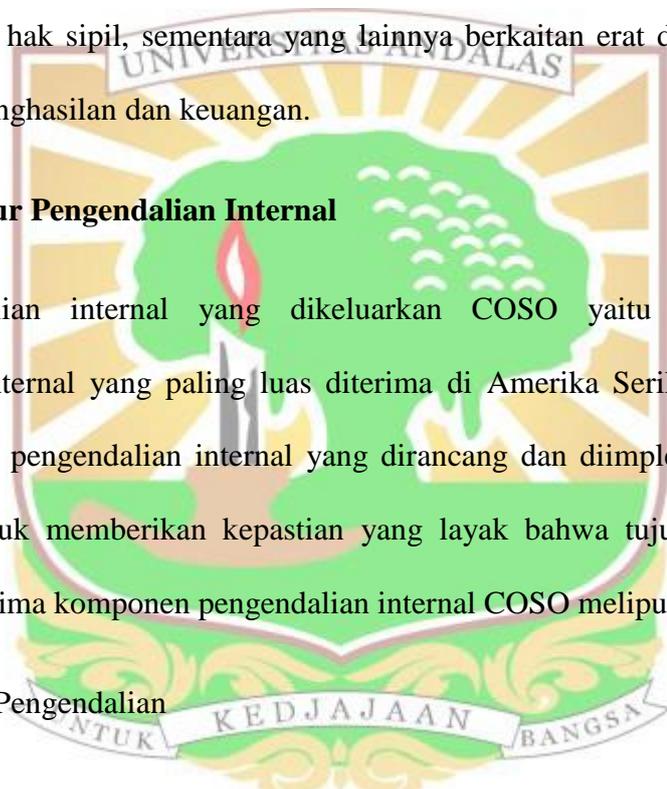
Hal ini mengharuskan semua perusahaan publik mengeluarkan laporan tentang keefektifan pelaksanaan pengendalian internal atas pelaporan keuangan. Selain memenuhi ketentuan hukum, organisasi-organisasi publik dan non publik, dan nirlaba diwajibkan mentaati berbagai hukum dan peraturan. Beberapa yang hanya berhubungan secara tidak langsung dengan akuntansi, seperti UU perlindungan lingkungan dan hak sipil, sementara yang lainnya berkaitan erat dengan akuntansi, seperti pajak penghasilan dan keuangan.

2.3 Unsur-Unsur Pengendalian Internal

Pengendalian internal yang dikeluarkan COSO yaitu kerangka kerja pengendalian internal yang paling luas diterima di Amerika Serikat, menguraikan lima komponen pengendalian internal yang dirancang dan diimplementasikan oleh manajemen untuk memberikan kepastian yang layak bahwa tujuan pengendalian akan tercapai. Lima komponen pengendalian internal COSO meliputi hal-hal berikut.

a. Lingkungan Pengendalian

Komponen ini meliputi sikap manajemen di semua tingkatan terhadap operasi secara umum dan konsep pengendalian secara khusus. Hal ini mencakup etika, kompetensi, serta integritas dan kepentingan terhadap kesejahteraan organisasi, juga tercakup struktur organisasi, kebijakan dan filosofi manajemen. Lingkungan pengendalian merupakan hal dasar (fondasi) bagi komponen COSO.



Menurut (Mulyadi, 2001:172) lingkungan pengendalian memiliki empat unsur, yaitu:

1. Filosofi dan gaya operasi. Filosofi adalah seperangkat keyakinan dasar yang menjadi parameter bagi entitas dan karyawannya. Filosofi merupakan apa yang seharusnya dikerjakan dan apa yang seharusnya tidak dikerjakan oleh perusahaan.
2. Berfungsinya Dewan komisaris dan komite audit. Dalam perusahaan berbentuk perseroan terbatas, jika penunjukan akuntan publik dilakukan oleh manajemen puncak, kebebasan akuntan publik dapat tampak berkurang dipandang dari sudut pemegang saham. Hal ini karena manajemen puncak adalah pihak yang seharusnya dinilai kejujuran pertanggungjawaban keuangannya oleh akuntan publik, ditugasi dalam pemeriksaan laporan keuangan yang dipakai untuk pertanggungjawaban keuangan oleh manajemen puncak.
3. Metode pengendalian manajemen, merupakan metode perencanaan dan pengendalian alokasi sumber daya entitas dalam mencapai tujuannya.
4. Kesadaran pengendalian. Kesadaran pengendalian dapat tercermin dari reaksi yang ditunjukkan oleh manajemen dari berbagai jenjang organisasi atas pengendalian yang ditunjuk oleh akuntan internal atau akuntan publik. Jika manajemen segera melakukan tindakan koreksi atas temuan kelemahan pengendalian yang dikemukakan oleh akuntan intern atau akuntan publik, hal ini merupakan petunjuk adanya komitmen manajemen terhadap penciptaan lingkungan pengendalian yang baik.

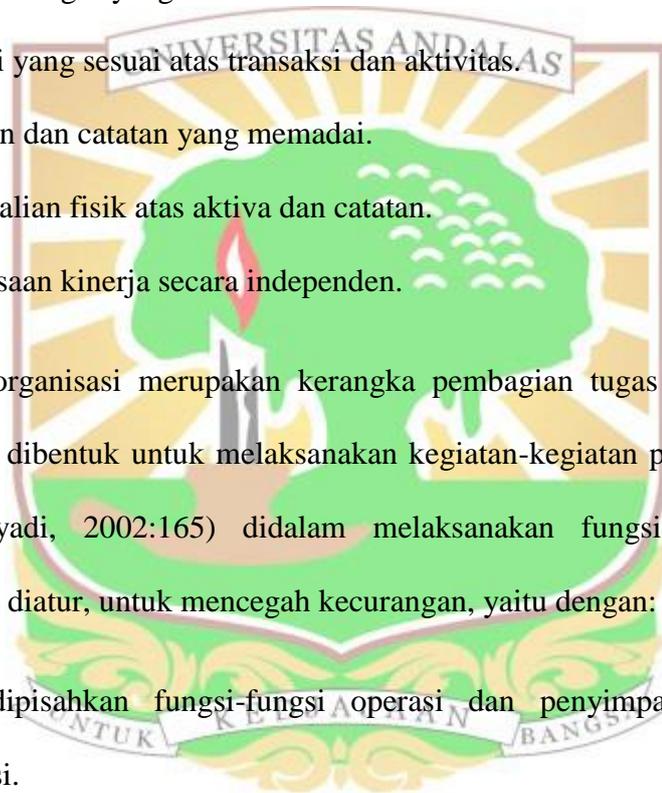
b. Aktivitas pengendalian

Aktivitas pengendalian adalah kebijakan dan prosedur, selain yang sudah termasuk dalam empat komponen lainnya, yang membantu memastikan bahwa tindakan yang diperlukan telah diambil untuk menangani risiko guna mencapai tujuan entitas. Aktivitas pengendalian umumnya dibagi menjadi lima jenis, yaitu:

1. Pemisahan tugas yang memadai.
2. Otorisasi yang sesuai atas transaksi dan aktivitas.
3. Dokumen dan catatan yang memadai.
4. Pengendalian fisik atas aktiva dan catatan.
5. Pemeriksaan kinerja secara independen.

Struktur organisasi merupakan kerangka pembagian tugas kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Menurut (Mulyadi, 2002:165) didalam melaksanakan fungsi dalam struktur organisasi harus diatur, untuk mencegah kecurangan, yaitu dengan:

1. Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi.
2. Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi. Untuk melaksanakan transaksi yang berhubungan dengan piutang usaha misalnya, fungsi-fungsi yang dibentuk adalah fungsi akuntansi, penerimaan, fungsi penjualan dan sebagainya.



Tujuan pokok pemisahan fungsi ini adalah untuk mencegah dan mendeteksi kesalahan dan kecurangan dalam pelaksanaan tugas yang dibebankan kepada seseorang.

c. Informasi dan komunikasi

Komponen ini merupakan bagian penting dari proses manajemen. Manajemen tidak dapat berfungsi tanpa informasi. Komunikasi informasi tentang operasi pengendalian internal memberikan substansi yang dapat digunakan manajemen untuk mengevaluasi efektivitas pengendalian dan untuk mengelola operasinya. Tujuan sistem informasi dan komunikasi akuntansi dari entitas adalah untuk memulai, mencatat, memproses, dan melaporkan transaksi yang dilakukan entitas itu serta mempertahankan akuntabilitas aktiva terkait.

d. Pemantauan

Aktivitas pemantauan berhubungan dengan penilaian mutu pengendalian internal secara berkelanjutan atau periodik oleh manajemen untuk menentukan bahwa pengendalian itu telah beroperasi seperti yang diharapkan, dan telah dimodifikasi sesuai dengan perubahan kondisi.

2.4 Keterbatasan Sistem Pengendalian Internal

Perlu diingat bahwa sistem pengendalian internal yang terbaik adalah bukan struktur pengendalian yang seketat mungkin secara maksimal, sistem pengendalian internal juga mempunyai keterbatasan-keterbatasan. Kelemahan atau keterbatasan yang melekat pada sistem pengendalian internal menurut (Sanyoto, 2007:253), yaitu:

a. Persekongkolan (kolusi)

Pengendalian internal mengusahakan agar persekongkolan dapat dihindari sejauh mungkin, misalnya dengan mengharuskan giliran bertugas, larangan dalam menjalankan tugas-tugas yang bertentangan oleh mereka yang mempunyai hubungan kekeluargaan, keharusan mengambil cuti dan seterusnya. Akan tetapi pengendalian internal tidak dapat menjamin bahwa persekongkolan tidak terjadi.

b. Perubahan

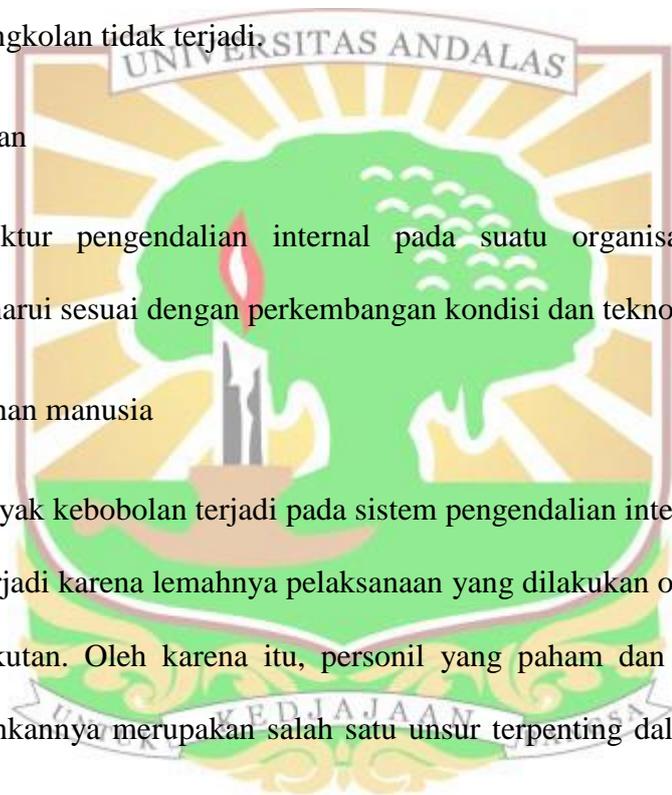
Struktur pengendalian internal pada suatu organisasi harus selalu diperbaharui sesuai dengan perkembangan kondisi dan teknologi.

c. Kelemahan manusia

Banyak kebobolan terjadi pada sistem pengendalian internal. Hal tersebut dapat terjadi karena lemahnya pelaksanaan yang dilakukan oleh personil yang bersangkutan. Oleh karena itu, personil yang paham dan kompeten untuk menjalankannya merupakan salah satu unsur terpenting dalam pengendalian internal.

d. Azas biaya manfaat

Pengendalian juga harus mempertimbangkan biaya dan kegunaanya. Biaya untuk mengendalikan hal-hal tertentu mungkin melebihi kegunaannya, atau manfaat tidak sebanding dengan biaya yang dikeluarkan.



2.5 Definisi Aset Tetap

Untuk memahami pengertian aset tetap perlu dikemukakan beberapa definisi mengenai aset tetap tersebut yang dikeluarkan oleh beberapa ahli dibidang akuntansi antara lain :

- a. Aset tetap adalah aset yang bersifat jangka panjang atau secara relatif memiliki sifat permanen serta dapat digunakan dalam jangka panjang. Aset ini merupakan aset berwujud karena memiliki bentuk fisik. Aset ini dimiliki dan digunakan oleh perusahaan dan tidak dijual sebagai bagian dari kegiatan operasional normal (Reeve, 2010).
- b. Aset tetap adalah aset berwujud yang dimiliki oleh perusahaan untuk digunakan dalam produksi atau menyediakan barang atau jasa, untuk disewakan, atau untuk keperluan administrasi, dan diharapkan dapat digunakan lebih dari satu periode (Surya, 2012).
- c. Aset tetap adalah properti, pabrik, dan peralatan yang digunakan dalam operasi bisnis. Item-item dalam aset tetap relatif permanen dan sering kali secara kolektif mencerminkan investasi keuangan terbesar perusahaan (Hall, 2009:407).

Dari beberapa pengertian aset tetap diatas, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa aset tetap memiliki ciri-ciri yaitu:

- a. Aset tetap merupakan barang-barang yang ada secara fisik yang diperoleh dan digunakan oleh dan digunakan oleh perusahaan untuk melakukan kegiatan

operasi perusahaan atau memproduksi barang-barang atau memberikan jasa pada perusahaan lain ataupun pelanggannya dalam usaha bisnis yang normal.

- b. Aset tetap memiliki masa manfaat yang lama, akan tetapi manfaat yang diberikan aset tetap umumnya semakin menurun dan diakhir masa manfaatnya harus diganti atau dibuang, kecuali manfaat yang diberikan oleh tanah.
- c. Aset tetap ini bersifat *non monetary*. Dalam artian manfaat yang dihasilkan dan bukan dari mengkonversi aset ini ke dalam sejumlah uang tertentu.

2.6 Penggolongan Aset Tetap

Menurut (Skousen, 2009) penggolongan dari aset tetap adalah:

1. Aset Tetap Berwujud

Aset tetap berwujud memiliki bentuk fisik dan dengan demikian dapat diamati dengan satu alat atau lebih panca indera dan memiliki karakteristik umum, yaitu memberi manfaat ekonomi pada masa mendatang bagi perusahaan, aset tertentu yang umum dilaporkan di dalam kategori ini meliputi:

- 1) Tanah, merupakan harta yang digunakan untuk bertujuan usaha dan tidak dikenai penyusutan, maka biaya yang dikenakan pada tanah merupakan biaya yang secara langsung berhubungan dengan masa manfaat yang tidak terbatas.
- 2) Perbaikan tanah, merupakan peningkatan kegunaan dari tanah tersebut. Unsur unsur dari perbaikan tanah, seperti: pemetaan tanah, instalasi listrik, dan lain-lain.
- 3) Bangunan, yang digunakan untuk menempatkan operasi perusahaan. Baik bangunan untuk kantor, toko, pabrik, maupun gudang yang digunakan dalam kegiatan utama perusahaan. Akan tetapi bangunan yang tidak digunakan

dalam kegiatan perusahaan yaitu bangunan yang belum jadi (dalam tahap pembangunan) tidak dapat diklasifikasikan sebagai aset tetap.

- 4) Mesin dan peralatan, merupakan aset yang dipergunakan perusahaan dalam proses produksi atau penyediaan jasa.
- 5) Kendaraan, merupakan aset yang dipergunakan sebagai alat transportasi atau sebagai penyedia jasa dan lain-lain seperti mobil, motor.

Masa manfaat aset tetap berwujud terdiri dari 4-20 tahun. Untuk lebih jelasnya di bawah ini tabel yang akan menjelaskan mengenai taksiran masa manfaat aset tetap:

Tabel 2.1 Aset Tetap Berwujud

No	Aset Tetap	Masa Manfaat
1	Tanah	-
2	Bangunan	5 – 20 Tahun
3	Kendaraan Dinas	5 – 20 Tahun
4	Pelajaran Kantor	4 – 10 Tahun
5	Mesin dan Instalasi	5 – 20 Tahun
6	Peralatan Lain	5 – 20 Tahun

2. Aset Tak Berwujud

Aset tak berwujud didefinisikan sebagai aset yang tidak memiliki bentuk fisik. Bukti adanya aset ini terdapat dalam bentuk perjanjian, kontrak atau paten.

Hal ini memenuhi definisi aset karena adanya manfaat mendatang. Aset berikut umumnya dilaporkan aset tidak berwujud:

- 1) Paten, suatu hak eksklusif yang memungkinkan seseorang penemu/pencipta untuk mengendalikan produksi, penjualan atau penggunaan dari suatu temuan/ciptaannya.
- 2) Merk Dagang, suatu hak eksklusif yang mengizinkan suatu simbol, label dan rancangan khusus.
- 3) Hak Cipta, suatu hak eksklusif yang mengizinkan seseorang untuk menjual, memberi izin atau mengendalikan pekerjaannya.
- 4) Goodwill, sumber daya, faktor dan kondisi tak berwujud lain yang memungkinkan perusahaan untuk mendapatkan laba diatas laba normal dengan aset yang dapat diidentifikasi.

2.7 Perolehan Aset Tetap

Berdasarkan Pernyataan dari Ikatan Akutansi Indonesia (2011) tercantum biaya perolehan aset tetap harus diakui sebagai aset jika dan hanya jika:

1. Kemungkinan besar entitas akan memperoleh manfaat ekonomis masa depan dari aset tersebut.
2. Biaya perolehan aset dapat diukur secara andal.

Aset tetap yang ada diperusahaan dapat diperoleh dengan berbagai cara, antara lain sebagai berikut (Jusuf, 2010) :

- a. Pembelian tunai
- b. Pembelian angsuran

- c. Perolehan aset tetap dengan konstruksi sendiri
- d. Pertukaran dengan aset lain :
 - 1) Pertukaran aset sejenis
 - 2) Pertukaran aset tidak sejenis
- e. Perolehan aset tetap dengan cara sewa guna usaha (Leasing) :
 - 1) Sewa guna usaha modal (Capital Lease)
 - 2) Sewa guna usaha operasi (Operating Leases)

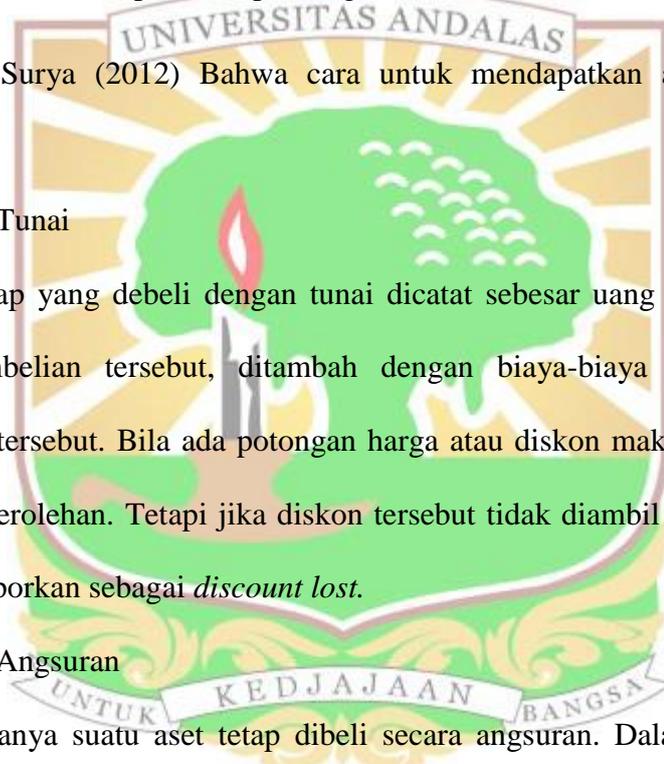
Menurut Surya (2012) Bahwa cara untuk mendapatkan aset tetap adalah sebagai berikut:

a. Pembelian Tunai

Aset tetap yang dibeli dengan tunai dicatat sebesar uang yang dikeluarkan untuk pembelian tersebut, ditambah dengan biaya-biaya lain sehubungan pembelian tersebut. Bila ada potongan harga atau diskon maka harus dikurangi dari nilai perolehan. Tetapi jika diskon tersebut tidak diambil maka perusahaan harus melaporkan sebagai *discount lost*.

b. Pembelian Angsuran

Ada kalanya suatu aset tetap dibeli secara angsuran. Dalam hal demikian, kontrak pembelian dapat menyebutkan bahwa pembayaran akan dilakukan dalam sekian kali angsuran dan terhadap saldo yang belum bayar dikenakan bunga. Pembelian secara kredit merupakan salah satu cara untuk memperoleh suatu aset. Akan tetapi dengan cara ini timbulah pembayaran yang akan diangsur guna melunasi hutang akibat pembelian kredit ini.



c. Penerbitan Surat-surat Berharga

Aset tetap yang diperoleh melalui penerbitan surat berharga (misalnya penerbitan saham ataupun obligasi), maka harga dari aset tetap tidak bisa diukur secara cepat. Jadi dasar pencatatan yang mungkin digunakan adalah nilai pasar surat berharga yang diterbitkan. Jika nilai pasar dari surat berharga yang ditukarkan tidak dapat ditentukan, maka nilai pasar aset tetap itu harus ditentukan oleh appraisal yang independen, dan dari hasil penilaian tersebut digunakan sebagai dasar mencatat aset dan penerbitan surat berharga.

d. Pertukaran dengan Aset Lain

Untuk aset tetap yang diperoleh melalui pertukaran berdasarkan Pernyataan dari Ikatan Akutansi Indonesia (2011) adalah Biaya perolehan dari suatu aset tetap diukur pada nilai wajar kecuali:

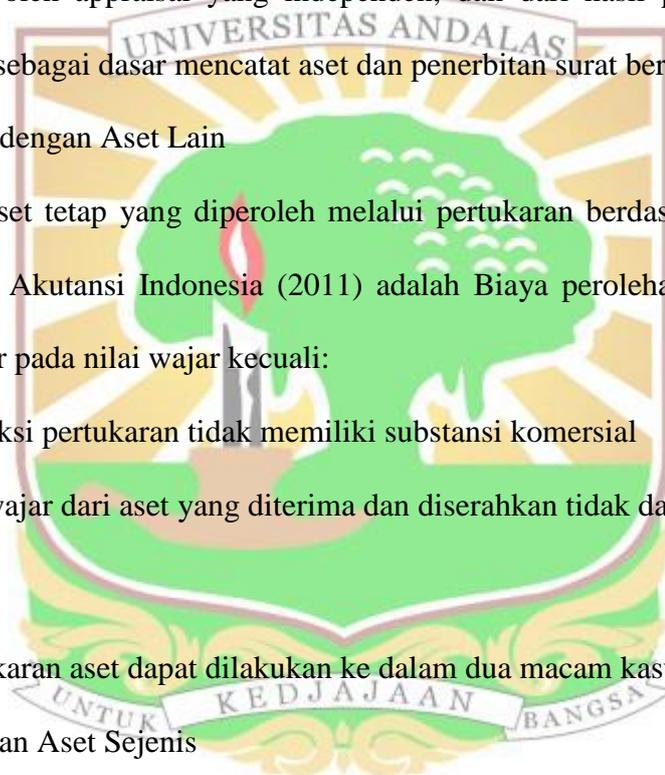
- 1) Transaksi pertukaran tidak memiliki substansi komersial
- 2) Nilai wajar dari aset yang diterima dan diserahkan tidak dapat diukur secara andal.

Jenis pertukaran aset dapat dilakukan ke dalam dua macam kasus yaitu:

1. Pertukaran Aset Sejenis

Syarat-syarat yang harus dipenuhi dalam pertukaran aset sejenis ini adalah sebagai berikut:

- 1) Nilai pasar aset tetap yang dipertukarkan tidak diketahui
- 2) Aset tetap yang ditukarkan adalah jenis pencatatan untuk transaksi pertukaran aset tidak sejenis ini adalah keuntungan dikurangkan pada harga aset tetap sedangkan kerugian dibebankan dalam tahun berjalan.



2. Pertukaran Aset Tidak Sejenis

Syarat-syarat yang harus dipenuhi dalam pertukaran aset tidak sejenis adalah sebagai berikut:

- 1) Aset yang dipertukarkan tidak sejenis.
- 2) Aset tetap tersebut sejenis, tetapi tidak termasuk dalam *producing assets*.
- 3) *Cost* kedua aset tersebut diketahui nilai pasarnya.

Pencatatan untuk transaksi pertukaran aset tidak sejenis ini adalah keuntungan atau kerugian dibebankan dalam tahun berjalan. Contohnya pertukaran tanah dengan mesin.

e. Perolehan Aset Tetap dengan Konstruksi Sendiri

Kadang kala aset tetap dibuat atau dirakit sendiri oleh perusahaan untuk digunakan sendiri. Aset tetap dicatat pada harga perolehannya, termasuk semua pengeluaran yang terjadi untuk membuat aset dan mempersiapkan aset tersebut untuk digunakan dalam kegiatan operasional perusahaan. Semua biaya yang dapat dikaitkan dengan konstruksi dapat dibebankan ke aset tersebut antara lain: biaya bahan baku, biaya tenaga kerja, biaya konstruksi, biaya asuransi selama masa pembangunan, dan biaya kontraktor. Selain itu, biaya bunga atas pinjaman yang terjadi akibat pembiayaan pembangunan atau perakitan aset tersebut harus dimasukkan sebagai biaya perolehan aset.

Berdasarkan Pernyataan dari Ikatan Akutansi Indonesia (2011) mengemukakan biaya perolehan suatu aset yang dibangun sendiri ditentukan dengan menggunakan prinsip yang sama sebagaimana perolehan aset dengan

pembelian. Jika entitas membuat aset serupa untuk dijual dalam usaha normal, biaya perolehan aset biasanya sama dengan biaya pembangunan aset untuk dijual. Oleh karena itu, dalam menetapkan biaya perolehan maka setiap laba internal dieliminasi. Demikian pula jumlah abnormal yang terjadi dalam pemakaian bahan baku, tenaga kerja, atau sumber daya lain dalam proses konstruksi aset yang dibangun sendiri tidak termasuk biaya perolehan aset.

f. Perolehan Aset Tetap dari Sumbangan

Ketika aset diperoleh melalui sumbangan (*donation*), tidak ada biaya yang dapat digunakan sebagai dasar perhitungannya. Meskipun ada pengeluaran guna memperoleh aset, biasanya jauh lebih kecil dibandingkan dengan nilai aset tersebut. Saat sumber daya yang berharga ditemukan pada lahan yang telah dimiliki, penemuan (*discovery*) ini akan meningkatkan nilai aset. Tetapi, karena harga perolehan tanah tidak dipengaruhi oleh penemuan tersebut maka kenaikan tersebut biasanya diabaikan.

Berdasarkan Pernyataan dari Ikatan Akutansi Indonesia (2011) hibah yang terkait dengan aset adalah hibah pemerintah yang kondisi utamanya adalah bahwa entitas yang memenuhi syarat harus melakukan pembelian, membangun atau membeli aset jangka panjang. Kondisi tambahan mungkin juga ditetapkan dengan membatasi jenis atau lokasi aset atau periode aset tersebut diperoleh atau dimiliki.

g. Perolehan aset tetap dengan cara Sewa Guna Usaha (*leasing*)

Berdasarkan Pernyataan dari Ikatan Akutansi Indonesia (2011) sewa adalah suatu perjanjian dimana lessor memberikan kepada lessee hak untuk menggunakan suatu aset selama periode waktu yang disepakati. Sebagai imbalannya, lessee melakukan pembayaran atau serangkaian pembayaran kepada lessor.

Menurut Ikatan Akutansi Indonesia (2011) suatu aset tetap yang memenuhi kualifikasi untuk diakui sebagai aset pada awalnya harus diukur sebesar biaya perolehan. Menurut Ikatan Akutansi Indonesia (2011) komponen biaya meliputi:

- a. Harga perolehannya, termasuk bea impor dan pajak pembelian yang tidak boleh dikreditkan setelah dikurangi diskon pembelian dan potongan-potongan lain.
- b. Biaya-biaya yang dapat diatribusikan secara langsung untuk membawa aset ke lokasi dan kondisi yang diinginkan agar aset siap digunakan sesuai dengan intensi manajemen.
- c. Estimasi awal biaya pembongkaran dan pemindahan aset tetap dan restorasi lokasi aset. Kewajiban atas biaya tersebut timbul ketika aset tersebut diperoleh atau karena entitas menggunakan aset selama periode tertentu untuk tujuan selain untuk menghasilkan persediaan.

Pencatatan akuntansi terhadap pengeluaran yang berhubungan dengan perolehan dan penggunaan aset tetap dapat dibagi menjadi dua, yaitu:

1. Pengeluaran Pendapatan (*Revenue Expenditures*)

Menurut Soemarso (2010), menjelaskan bahwa pengeluaran pendapatan adalah pengeluaran-pengeluaran yang hanya mendatangkan manfaat untuk tahun dimana pengeluaran tersebut dilakukan. Oleh karena itu, pengeluaran pendapatan akan dicatat sebagai beban. Pengeluaran pendapatan meliputi:

a. Reparasi (*Repairs*)

Pengeluaran untuk memperbaiki aset tetap yang mengalami kerusakan sebagian atau seluruhnya, agar dapat dipergunakan dan menjalankan fungsinya lagi sebagaimana mestinya. Apabila sifat *repair* ini hanya mengembalikan aset tetap yang rusak menjadiseperti keadaan semula, tanpa mengadakan penggantian terhadap bagian-bagian tertentu dari aset tetap tersebut yang nilainya cukup besar, maka pengeluaran ini dibukukan sebagai biaya dan dicatat dalam perkiraan *Repair Expense*.

b. Pemeliharaan (*Maintenance*)

Pengeluaran untuk memelihara agar aset tetap yang bersangkutan tidak cepat rusak atau usang dari waktu ke waktu. Oleh karena itu, *Maintenance* tidak secara langsung menaikkan nilai aset tetap itu sendiri, maka pengeluaran ini dibukukan sebagai biaya dan dicatat dalam perkiraan *Repair Expense*.

c. Penggantian

Penggantian adalah biaya yang dikeluarkan untuk mengganti aset dengan unit baru yang tipenya sama, misalnya penggantian dinamo mesin.

Penggantian seperti biasanya terjadi karena aset tetap lama sudah tidak berfungsi lagi (rusak). Penggantian bagian-bagian aset yang biayanya kecil diperlakukan dengan cara yang sama dengan reparasi kecil, yaitu diperlakukan sebagai beban. Apabila biayanya cukup besar, maka harga perolehan bagian itu dihapuskan dari rekening aset dan diganti dengan biaya perolehan baru. Begitu juga akumulasi dari rekening aset dan diganti dengan harga perolehan yang baru. Begitu juga akumulasi depresiasi untuk biaya bagian diganti dihapuskan.

2. Pengeluaran Modal (*Capital Expenditure*)

Menurut Soemarmo (2010) menjelaskan bahwa pengeluaran modal adalah pengeluaran-pengeluaran yang harus dicatat sebagai aset (dikapitalisasi). Pengeluaran modal ini meliputi:

- a. Reparasi besar dan mempunyai manfaat selama sisa umur penggunaan, tetapi tidak menambah umur penggunaannya. Pengeluaran ini adalah untuk memperbaiki aset tetap yang mengalami kerusakan sebagian atau seluruhnya, agar dapat menjalankan fungsinya kembali dengan mengadakan penggunaan dari bagian-bagian tertentu dari aset tersebut yang cukup besar.
- b. Reparasi besar yang menambah umur manfaat aset tetap. Pengeluaran untuk reparasi ini adalah penggantian aset tetap yang disebabkan karena bagian yang diganti dalam keadaan rusak berat. Pengeluaran ini memberikan manfaat pada periode operasi diluar periode sekarang juga menambah umur penggunaan aset tetap yang bersangkutan. Pengeluaran ini tidak dibukukan

sebagai biaya, tetapi dikapitalisasikan dengan mendebet perkiraan akumulasi penyusutan.

- c. Perbaikan (*Betterment/ Improvement*) Pengeluaran yang meningkatkan efisiensi atau kapitalisasi operasi aset tetap selama umur manfaatnya. Jika manfaatnya lebih dari satu periode akan dikapitalisir oleh dalam *cost* aset.
- d. Penambahan (*Addition*) Suatu penambahan biasanya mengakibatkan bertambah besarnya fasilitas

Perolehan aset tetap dibebankan ke akun Belanja Modal disisi kredit, sedangkan untuk sisi debitnya adalah tentu dicatat pada akun Aset Tetap. Dalam pencatatan perolehan aset tetapnya instansi tidak mencatatnya dalam akun Kas tetapi akun Belanja Modal, hal ini dikarenakan untuk perolehan aset tetap, perusahaan mencadangkan dana tersendiri sehingga tidak disatukan dengan pengeluaran-pengeluaran lain. Prosedur akun Belanja Modal ini sama dengan prosedur akun *Petty Cash* seperti yang kita ketahui.

Aset tetap yang diperoleh melalui pembelian tunai dicatat sebesar harga pokoknya ditambah dengan biaya-biaya lain yang berhubungan dengan pembelian aset tetap sehingga siap untuk dipakai.

Pengeluaran pendapatan adalah pengeluaran rutin yang dikeluarkan instansi untuk merawat dan menjaga aset tetapnya untuk dalam tetap keadaan siap pakai. Misalnya adalah pengeluaran untuk ganti oli kendaraan dinas, dan sejenisnya. Pengeluaran tersebut dibebankan dalam akun beban tahun berjalan.

2.8 Penghentian dan Pelepasan Aset Tetap

Berdasarkan Ikatan Akutansi Indonesia (2011), menyatakan jumlah tercatat aset tetap dihentikan pengakuannya pada saat:

- a. Dilepas; atau
- b. Ketika tidak terdapat lagi manfaat ekonomi masa depan yang diharapkan dari penggunaan atau pelepasannya.

Aset dapat dijual, ditukarkan, atau dibiarkan. Penyusutan yang belum dicatat untuk periode tersebut dicatat pada tanggal pelepasan. Nilai buku pada saat penjualan dihitung sebagai selisih antara harga perolehan aset dan akumulasi penyusutan. Jika harga penghentian melebihi nilai bukunya, maka itu suatu kerugian.

Pemakaian aset tetap dapat dihentikan dengan cara-cara berikut Soemarso (2010) :

- a. Penghentian Aset melalui Penjualan

Apabila suatu aset tetap dijual, nilai bukunya dihitung sampai tanggal penjualan. Nilai buku ini, kemudian dibandingkan dengan hasil penjualan yang diterima. Selisih yang diperoleh merupakan keuntungan atau kerugian atas penjualan aset tetap.

- b. Penghentian Aset melalui Pertukaran

Apabila suatu aset tetap telah berkurang masa manfaatnya, dapat ditukarkan dengan yang lain. Penukaran aset tetap dapat dilakukan dengan aset yang sejenis (misalnya mobil dengan mobil), atau dapat juga dilakukan dengan aset tetap tidak sejenis (misalnya mobil dengan mesin), dalam pertukaran (*trade-in*) aset tetap harus terlebih dahulu ditentukan nilai pasarnya (*trade-in*

allowance) dan selisihnya merupakan jumlah yang harus dibayarkan. Selisih antara nilai tukar dengan nilai buku merupakan keuntungan atau kerugian dari penukaran. Apabila nilai tukar lebih besar dari nilai buku, maka diperoleh keuntungan. Sebaliknya, apabila nilai tukar lebih kecil dari pada nilai buku, pertukaran tersebut mendatangkan kerugian.

Ada dua cara untuk pencatatan transaksi pertukaran aset, yaitu:

1. Untuk pertukaran aset tidak sejenis, keuntungan atau kerugian dibebankan dalam tahun berjalan.
2. Untuk pertukaran aset sejenis, seringkali peralatan lama ditukarkan dengan yang baru, yang memiliki kegunaan yang sama. Dalam kasus semacam ini, pembeli menerima peralatan lama yang dimaksud dari penjual. Jumlah ini yang dinamakan nilai tukar tambah (*trade-in allowance*), mungkin lebih tinggi atau lebih rendah daripada nilai buku peralatan lama. Saldo yang tersisa, jumlah yang terutang, dapat dibayarkan tunai atau dicatat sebagai kewajiban, selisih ini biasanya dinamakan dengan sisa yang terutang.

c. Penghapusan Aset Tetap

Kemungkinan lain bagi aset tetap yang sudah tidak bermanfaat adalah dihapuskan. Ini terjadi apabila aset tetap tidak dapat dijual atau ditukarkan. Apabila aset tetap belum disusutkan penuh maka akibatnya penghapusan ini adalah terjadinya kerugian sebesar nilai buku.

2.9 Penyusutan Aset Tetap

Menurut Warren (2010), jenis aset tetap kecuali tanah, akan makin berkurang kemampuannya untuk memberikan jasa bersamaan dengan berlalunya waktu. Beberapa faktor yang mempengaruhi menurunnya kemampuan ini adalah pemakaian, keausan, ketidakseimbangan kapasitas yang tersedia dengan yang diminta dan keterbelakangan teknologi. Berkurangnya kapasitas berarti berkurangnya nilai aset tetap yang bersangkutan. Hal ini perlu dicatat dan dilaporkan. Pengakuan adanya penurunan nilai aset tetap berwujud disebut penyusutan (*depreciation*).

Pengertian penyusutan menurut Pernyataan dari Ikatan Akutansi Indonesia (2011) yaitu penyusutan adalah alokasi sistematis jumlah yang dapat disusutkan dari suatu aset selama umur manfaatnya.

Pengertian penyusutan menurut Surya (2012), yaitu penyusutan adalah alokasi jumlah yang dapat disusutkan dari suatu aset sepanjang masa manfaat yang diestimasi. Jumlah yang dapat disusutkan dari suatu aset adalah biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh aset tersebut dikurangi dengan estimasi nilai sisa (*salvage value*) aset tersebut pada akhir masa manfaatnya.

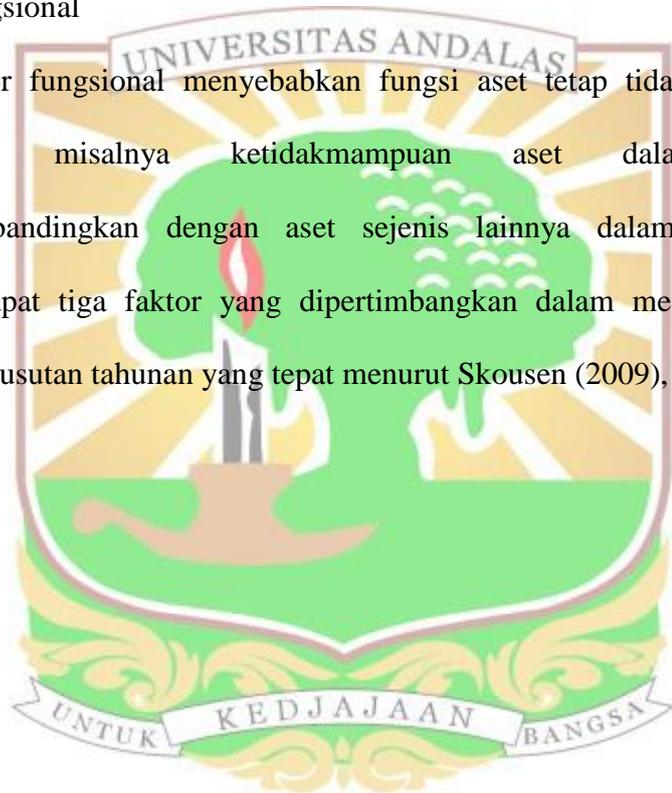
Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa penyusutan adalah suatu metode pengalokasian harga perolehan aset setelah dikurangi nilai sisa yang dialokasikan ke periode-periode yang menerima manfaat dari aset tetap tersebut. Jumlah penyusutan menunjukkan bahwa penyusutan bukan merupakan suatu proses pencadangan, melainkan proses pengalokasian harga perolehan aset tetap. Ada faktor yang menyebabkan kenapa aset tetap harus disusutkan yaitu:

a. Faktor fisik

Penyusutan dilakukan karena keadaan fisik aset tetap yang semakin menurun dari waktu ke waktu. Hal tersebut tidak dapat dihindari meskipun perawatannya dilakukan dengan baik. Faktor fisik menyebabkan aset tetap menjadi aus karena pemakaiannya, bertambahnya umur serta adanya kerusakan-kerusakan yang timbul.

b. Faktor fungsional

Faktor fungsional menyebabkan fungsi aset tetap tidak sesuai dengan kebutuhan, misalnya ketidakmampuan aset dalam memenuhi produksi dibandingkan dengan aset sejenis lainnya dalam keadaan yang sama. Terdapat tiga faktor yang dipertimbangkan dalam menentukan jumlah beban penyusutan tahunan yang tepat menurut Skousen (2009), yaitu:



1. Harga Perolehan Aset Tetap (*Cost*)

Menurut Ikatan Akuntansi Indonesia (2011) dalam Standar Akuntansi Keuangan bahwa biaya perolehan aset tetap meliputi:

- a) Harga perolehannya, termasuk bea impor dan pajak pembelian yang tidak boleh dikreditkan setelah dikurangi diskon pembelian dan potongan-potongan lain;
- b) Biaya-biaya yang dapat diatribusikan secara langsung untuk membawa aset ke lokasi dan kondisi yang diinginkan agar aset siap digunakan sesuai dengan intens manajemen.
- c) Estimasi awal biaya pembongkaran dan dan pemindahan aset tetap dan restorasi lokasi aset tetap . kewajiban atas biaya tersebut timbul ketika aset tersebut diperoleh atau karena entitas menggunakan aset tersebut selama periode tertentu untuk tujuan selain untuk menghasilkan persediaan.

Harga perolehan suatu aset meliputi semua pengeluaran yang berhubungan dengan perolehan dan persiapan penggunaan aset tersebut. Harga perolehan dikurangi dengan nilai sisa, jika ada, adalah harga perolehan yang dapat disusutkan atau dasar penyusutan, yaitu jumlah harga perolehan aset yang akan dibebankan pada periode-perode mendatang.

2. Nilai Residu atau Nilai Sisa (*Residual Value*)

Menurut Ikatan Akuntansi Indonesia (2011) dalam Standar Akuntansi Keuangan, bahwa nilai residu aset adalah jumlah estimasian yang dapat diperoleh entitas saat ini dari pelepasan aset, setelah dikurangi estimasi

biaya pelepasan, jika aset telah mencapai umur dan kondisi yang diharapkan diakhir tahun manfaatnya.

Nilai sisa (residu) suatu aset adalah perkiraan harga penjualan aset pada saat aset tersebut dijual setelah dihentikan pemakaiannya. Nilai sisa tergantung pada kebijaksanaan penghentian aset pada instansi serta keadaan pasar.

3. Umur Ekonomis atau Masa Manfaat

Berdasarkan Pernyataan dari Ikatan Akutansi Indonesia (2011) adalah umur manfaat adalah:

- a) Periode suatu aset yang diharapkan dapat digunakan entitas, atau
- b) Jumlah produksi atau unit serupa yang diharapkan akan diperoleh dari suatu aset oleh entitas.

Aset operasi tidak lancar selain tanah memiliki masa manfaat yang terbatas sebagai akibat dari faktor fisik dan fungsional. Faktor fisik yang membatasi masa manfaat suatu aset adalah kerusakan, keausan, kehancuran. Kerusakan pada penggunaan aset tetap seperti mobil, gedung, atau furnitur yang menyebabkan aset tersebut tidak dapat dipergunakan kembali. Aset berwujud baik dipakai atau tidak, kadang kala hancur karena usia. Terakhir, kebakaran, banjir, gempa, dan kecelakaan dapat menghentikan masa manfaat dari suatu aset.

Faktor fungsional utama yang membatasi masa manfaat aset adalah keusangan. Suatu aset dapat kehilangan kegunaannya sebagai akibat dari perubahan dalam kebutuhan dunia usaha atau kemajuan teknologi, sehingga tidak dapat lagi menghasilkan pendapatan yang mencukupi untuk dijadikan alasan dari penggunaan

aset tersebut. Meskipun aset tersebut secara fisik masih dapat dipergunakan, ketidakmampuannya menghasilkan pendapatan yang memadai telah memperpendek masa manfaatnya. Berdasarkan Pernyataan dari Ikatan Akutansi Indonesia (2011) dijelaskan bahwa berbagai metode penyusutan dapat digunakan untuk mengalokasikan jumlah tersusutkan dari aset secara sistematis selama umur manfaatnya.



Jenis-jenis metode pencatatan dan pelaporan depresiasi metode-metode penyusutan penyajian penyusutan aset tetap di laporan keuangan.

Depresiasi atau penyusutan dicatat dan dilaporkan dengan menggunakan metode berikut:

1. Metode penyusutan garis lurus (*Straight Line*):

Metode penyusutan garis lurus adalah suatu metode penyusutan aktiva tetap dimana beban penyusutan aktiva tetap per tahunnya sama hingga akhir umur ekonomis aktiva tetap tersebut. Metode ini termasuk yang paling sering dipakai.

Untuk penerapan *matching cost principle*, metode garis lurus dipergunakan untuk menyusutkan aktiva-aktiva yang fungsionalnya tidak terpengaruh oleh besar kecilnya volume produk atau jasa yang dihasilkan seperti bangunan dan peralatan kantor.

Rumus:

$$\text{Biaya depresiasi per tahun} = \frac{\text{Nilai Problem}-\text{Nilai sisa}}{\text{Taksiran Usia}}$$

2. Metode penyusutan saldo menurun ganda (*Double declining balance method*)

Metode saldo menurun ganda menentukan biaya penyusutan dilakukan dengan menerapkan besarnya persentase biaya depresiasi per tahun terhadap nilai buku tahun berjalan. Balance method, menurut metode ini maka penyusutan aktiva tetap ditentukan berdasarkan persentase tertentu yang dihitung dari harga buku pada tahun yang bersangkutan.

Persentase penyusutan besarnya dua kali persentase atau tarif penyusutan metode garis lurus.

Rumus:

$$\text{Persentase biaya depresiasi} = \left(\frac{100\%}{\text{taksiran usia}} \right) \times 2$$

3. Metode penyusutan jumlah angka tahun (*Sum of the year digit method*)

Metode jumlah angka tahun (sum of the years digits): Biaya penyusutan dengan metode jumlah angka tahun ditentukan dengan membagi nilai aktiva tetap yang disusutkan dengan jumlah angka tahun usia aktiva tetap yang bersangkutan.

Rumus:

$$\text{Jumlah Angka Tahun} = \frac{N(N+1)}{2}$$

Keterangan: N = Periode

4. Metode penyusutan satuan jam kerja (*service hours method*)

Metode penyusutan jam kerja atau disebut juga service hour method, dengan metode ini, beban penyusutan aktiva tetap ditetapkan berdasarkan jumlah satuan produk yang dihasilkan dalam periode yang bersangkutan.

Rumus :

Beban penyusutan per tahun = jam kerja yang dapat dicapai x tarif penyusutan tiap jam

$$\text{Tarif penyusutan per jam} = \frac{\text{harga perolehan} - \text{nilai residu}}{\text{jumlah total jam kerja penggunaan aktiva tetap}}$$

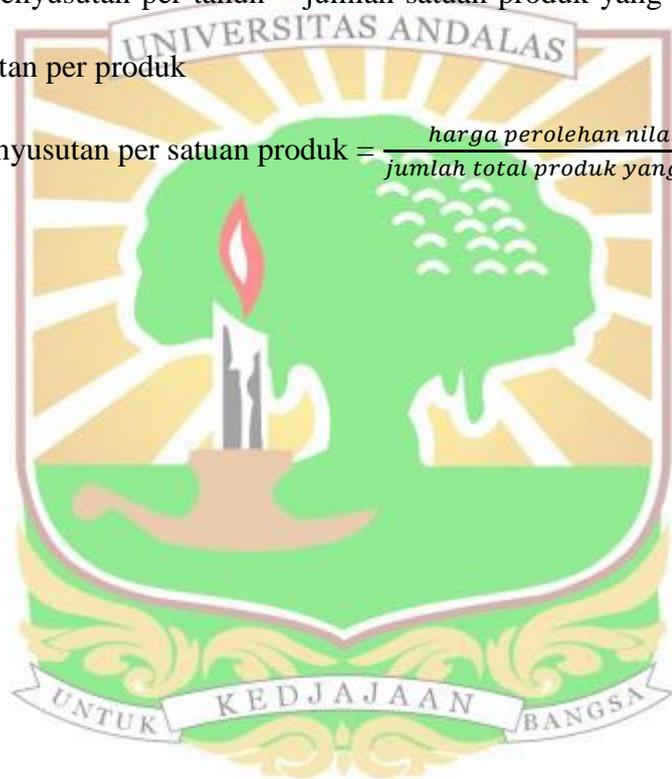
5. Metode penyusutan satuan hasil produksi (*productive output method*)

Metode satuan hasil produksi atau disebut *productive output method*, menurut metode ini beban penyusutan aktiva tetap ditetapkan berdasarkan jumlah satuan produk yang dihasilkan dalam periode yang bersangkutan.

Rumus :

Beban penyusutan per tahun = jumlah satuan produk yang dihasilkan x tarif penyusutan per produk

Tarif penyusutan per satuan produk = $\frac{\text{harga perolehan nilai residu}}{\text{jumlah total produk yang dihasilkan}}$



BAB III

GAMBARAN UMUM PT. PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN LEMBAH KARET JALAN BY PASS PADANG

3.1 Sejarah PT Perindustrian dan Perdagangan Lembah Karet Jalan

By Pass Padang

PT. P&P (Perindustrian Dan Perdagangan) Lembah Karet Jalan By Pass Padang berdiri pada tahun 1950 dengan nama NV. VANERING HANDEL NI VATCHORPRY AND RUBBER VABRIKAN LAMKIAU. Berdasarkan keputusan Menteri Kehakiman RI pada tanggal 31 Mei 1966 perusahaan ini mengalami perubahan nama menjadi PT. P&P Lembah Karet Padang yang menjadi perusahaan nasional (Notaris Hasan Raldi No. 52 tahun 1966).

Sejak tahun 1950 PT. P&P Lembah Karet Padang mengolah karet rakyat yang berasal dari Tanah Datar, Sijunjung, Sitiung, Pesisir Selatan dan Juga dari propinsi-propinsi terdekat seperti Jambi dan Riau. Karet tersebut diolah menjadi blanket kering dan dikemas untuk diekspor ke luar negeri. Pada bulan september 1972 PT. P&P Lembah Karet Padang tidak lagi hanya mengolah karet menjadi blanket kering, tetapi proses pengolahan dilanjutkan sehingga menghasilkan karet dalam bentuk karet remah atau Crumb Rubber dengan standar SIR 20 dan SIR 50. Kapasitas terpasang 10.000 ton/ tahun.

Pada tahun 2001 PT. P&P Lembah Karet Padang yang pertama kali berdiri berlokasi di daerah Simpang Haru dipindahkan ke daerah ByPass km 22 dengan luas areal pabrik pada saat itu 4 Ha. Pada saat itu perusahaan telah mampu

mengekspor karet dengan mutu SIR 20 dan SIR 10, dengan kapasitas terpasang 24.000 ton kering/tahun. SIR (*Standard Indonesian Rubber*) merupakan standar mutu pengolahan karet di Indonesia.

Saat ini PT. P&P Lembah Karet Padang telah menjadi produsen eksportir karet yang berorientasi mengekspor karet hingga 95% ke luar negeri seperti Amerika, Canada, dan China. Kualitas Karet yang dihasilkan yaitu 20 SIR dengan kapasitas terpasang hingga 32.000 ton/tahun. Berdasarkan mutu tersebut perusahaan telah meraih sertifikat ISO 9001-2008 dan juga SNI 19-9001-2008. Jumlah pekerja di PT. P&P Lembah Karet Jalan By Pass Padang memperkerjakan kurang lebih 314 orang dan luas areal pabrik 6 Ha.

3.2 Visi dan Misi PT. P&P (Perindustrian dan Perdagangan) Lembah

Karet Jalan By Pass Padang

PT.P&P (Perindustrian dan Perdagangan) Lembah Keret Jalan By Pass Padang mempunyai visi,misi sebagai berikut:

1. Kebijakan Mutu

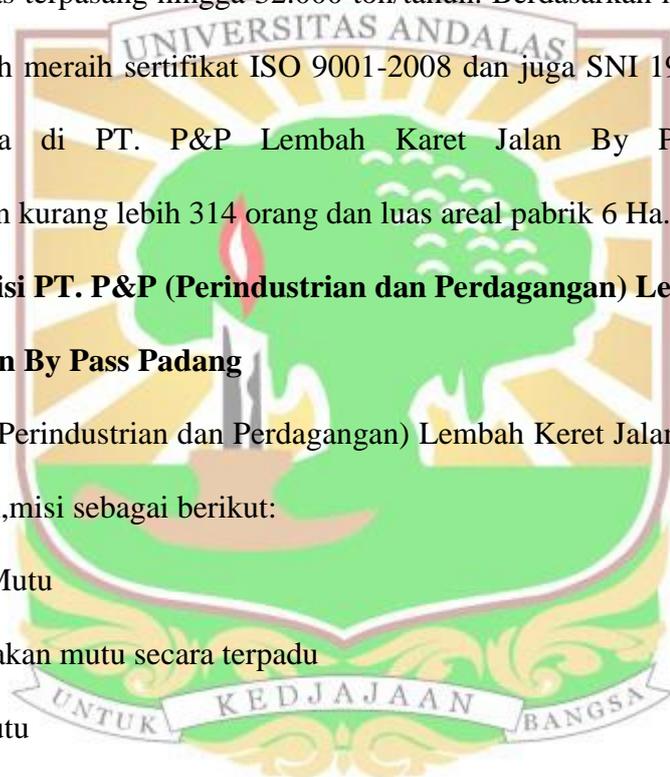
Mengutamakan mutu secara terpadu

2. Sasaran Mutu

- a. Menghasilkan mutu SIR memenuhi standar (SNI-06-1903-2000) dengan tingkat kegagalan maksimal 1%;
- b. Memenuhi permintaan pelanggan 100%.

3. Sasaran Prasarana

Tersedianya sarana dan prasarana umum untuk menunjang aktivitas karyawan PT. P&P Lembah Karet Padang.



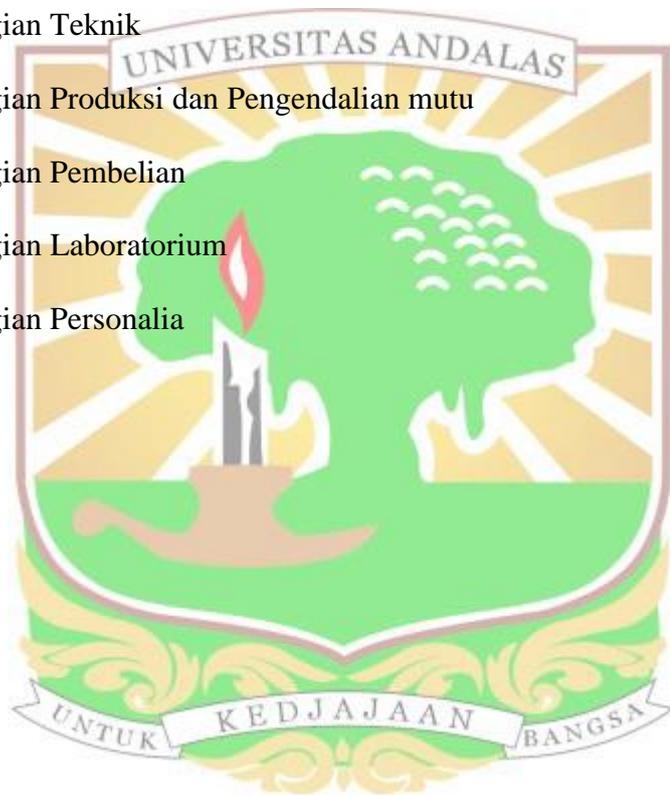
3.3 Struktur Organisasi PT.P&P (Perindustrian Dan Perdagangan)

Lembah Karet jalan By Pass padang

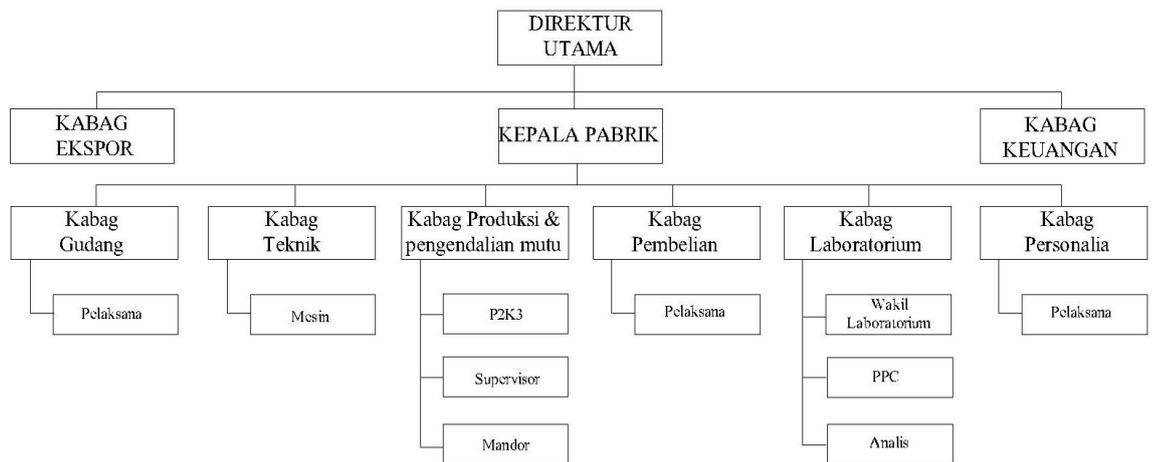
PT. P&P Lembah Karet Padang dipimpin oleh seorang direktur utama yang membawahi Kepala Bagian Ekspor, Kepala Pabrik dan Kepala Bagian Keuangan.

Kepala Pabrik membawahi enam kepala bagian, yaitu :

1. Kepala Bagian Gudang
2. Kepala Bagian Teknik
3. Kepala Bagian Produksi dan Pengendalian mutu
4. Kepala Bagian Pembelian
5. Kepala Bagian Laboratorium
6. Kepala Bagian Personalia



Secara lengkap struktur organisasi PT. P&P Lembah Karet Padang dapat dilihat pada gambar **Gambar 3.1.3** berikut:



Gambar 3.1 Struktur Organisasi PT. P&P Lembah Karet Padang

Sumber: Data PT. P&P Lembah Karet, 2018

3.4 Lingkungan dan Tenaga Kerja

Jumlah tenaga kerja di PT. P&P Lembah Karet Padang sebanyak 314 orang. Pembagian tugas pada proses produksi pada PT. P&P Lembah Karet Padang adalah sebagai berikut :

1. Bagian proses basah

Pengolahan karet pada proses basah diperlukan tenaga kerja yang dibagi dalam dua shift yaitu:

Tabel 3.1 Jam Kerja dan Jam Istirahat Produksi Basah

PT. P&P Lembah Karet Padang

Shift	Jam Kerja	Jam Istirahat
Shift Pertama	7.30 – 16.30 WIB	12.30-14.30 WIB
Shift Kedua	22.00 – 7.30 WIB	dilakukan bergantian

Sumber: Data PT. P&P Lembah Karet, 2018

2. Bagian proses kering

Pengolahan karet pada proses kering diperlukan tenaga kerja yang dibagi dalam tiga shift yaitu:

Tabel 3.2 Jam Kerja dan Jam Istirahat Produksi Kering

PT. P&P Lembah Karet Padang

Shift	Jam Kerja	Jam Istirahat
Shift Pertama	8.30 – 16.30 WIB	dilakukan bergantian
Shift Kedua	22.00 – 08.30 WIB	dilakukan bergantian

Sumber: Data PT. P&P Lembah Karet, 2018

3. Bagian penerimaan bahan baku

Pada bagian penerimaan bahan baku dimulai dari jam 07.00 WIB sampai selesai dengan sistem pengupahan borongan.

4. Bagian pembersihan

Pada bagian pembersihan sistem dilakukan yaitu dengan pengupahan pada pekerja ketika dibutuhkan.

5. Bagian Staff

Pada bagian staff jam kerja dimulai pada pukul 8.00 WIB sampai jam 14.30 WIB dengan sistem pengupahan bulanan.

3.5 Proses Produksi.

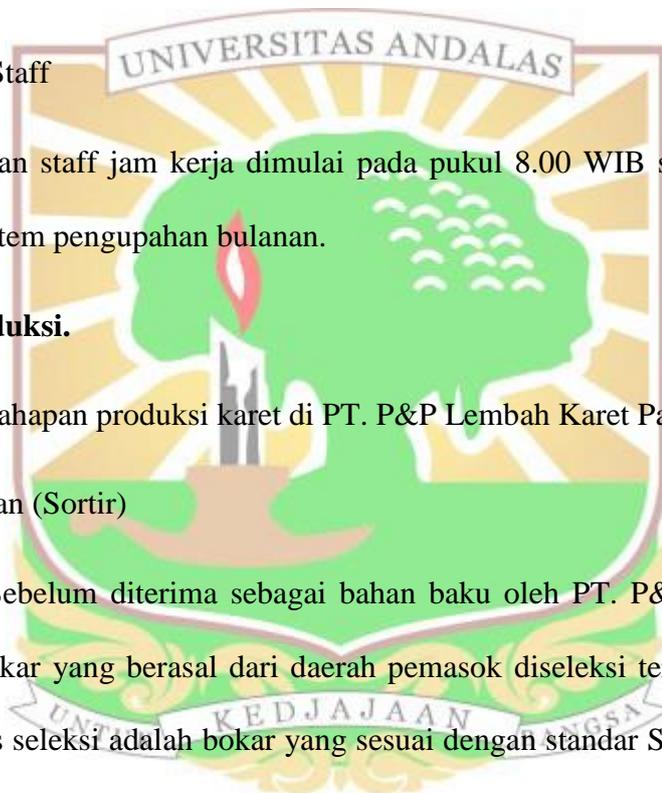
Berikut adalah tahapan produksi karet di PT. P&P Lembah Karet Padang:

1. Pemilahan (Sortir)

Sebelum diterima sebagai bahan baku oleh PT. P&P Lembah Karet Padang, okar yang berasal dari daerah pemasok diseleksi terlebih dahulu dan yang lulus seleksi adalah bokar yang sesuai dengan standar SNI, pemilahan ini dilakukan secara visual dimana ciri-ciri yang memenuhi standar adalah bersih (bebas kotoran) dan berwarna putih. Bokar yang lulus seleksi diangkut ke pabrik dengan menggunakan truk dan mobil van dan kemudian dibongkar dengan menggunakan gancu.

2. Proses Basah

Kegiatan-kegiatan yang berlangsung pada proses basah terdiri dari:



a. Pencucian

Selama proses produksi, PT. P&P Lembah Karet Padang membutuhkan air dalam jumlah yang banyak yaitu $\pm 2224 \text{ m}^3/\text{hari}$ dan proses yang paling banyak menggunakan air adalah pencucian. Pencucian ini dilakukan untuk menghilangkan kotoran yang masih ada pada bahan olahan karet. Alat pembersih pendahuluan yang digunakan adalah mesin giling palu (*hammermill*), agar kerja *hammermill* tidak terlalu berat maka koagulum terlebih dahulu dipotong-potong dengan menggunakan mesin pisau berputar, kemudian dimasukkan ke dalam mesin pemecah awal (*pre-breaker*). Mesin *hammermill* berkemampuan untuk membuang kotoran sekitar 95% dari kandungan kotor semula.

b. Pencampuran dan Penggilingan

Proses pencampuran (*blending*) bertujuan untuk memperoleh keseragaman produk. Pencampuran dilakukan dengan cara *macro blending* dan *micro blending*. *Macro blending* dilakukan terhadap butiran koagulum setelah dibersihkan dari *hammermill*, di dalam bak berbentuk bundar yang dilengkapi dengan pengaduk atau pompa sirkulasi. Selama proses *macro blending* juga berlangsung proses dekantasi untuk memisahkan partikel kotoran yang berat seperti pasir dan lumpur serta kulit kayu (*tatal*).

Pencampuran mikro (*micro blending*) dilakukan dengan gilingan krep (*crepe mangel*) setelah *macro blending* dengan melalui gilingan krep butiran butiran karet dari bak pencampuran akan membentuk lembaran. Selama

berlangsung proses penggilingan tersebut, rol gilingan harus selalu disiram air agar kotoran yang melekat pada karet dapat tercuci.

c. Pengeringan Alami/Udara

Bentuk dan konstruksi rumah pengeringan krep mempunyai lebar 20 m dan panjang 50 m yang terdiri dari 3-4 lantai dengan jarak tiap lantai antara 3,5 sampai 4,5 m. Pada pengeringan alami bahan olahan digantung selama 2-3 minggu, tergantung keadaan cuaca.

3. Proses Kering

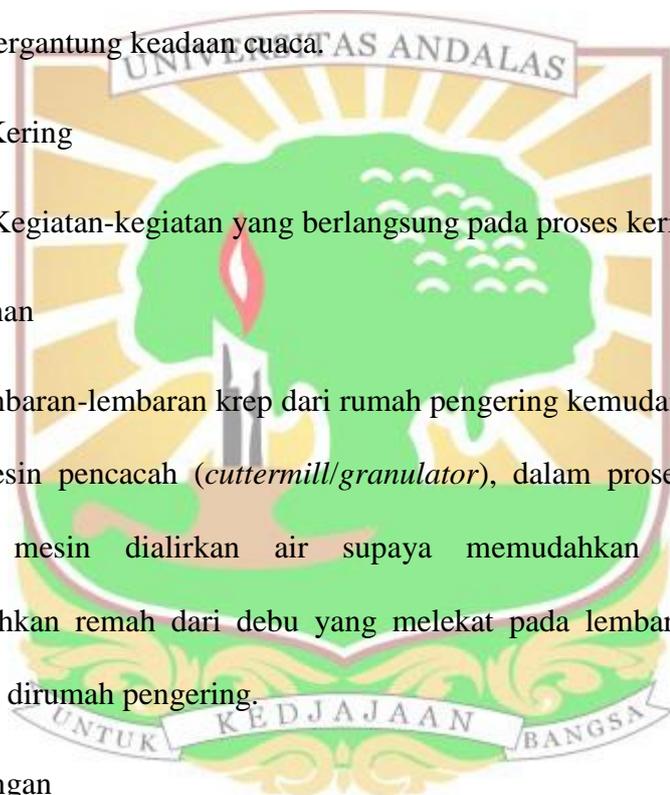
Kegiatan-kegiatan yang berlangsung pada proses kering terdiri dari:

a. Peremahan

Lembaran-lembaran krep dari rumah pengering kemudain dimasukkan ke dalam mesin pencacah (*cuttermill/granulator*), dalam proses peremahan ini kedalam mesin dialirkan air supaya memudahkan peremahan dan membersihkan remah dari debu yang melekat pada lembaran *crepe* selama digantung dirumah pengering.

b. Pengeringan

Remah-remah yang terbentuk dialirkan melalui aliran air dan kemudain dengan *conveyor* remah-remah tersebut dibawa ke kotak-kotak pengering. Kotak-kotak pengering secara mekanis bergerak perlahan melalui lorong pengering. Suhu dalam lorong pengeringan 70-110⁰C, lama penegeringan antara 2-3 jam. Karet remah yang keluar dari lorong pengeringan didinginkan dengan *blower* hingga mencapai suhu 40⁰C

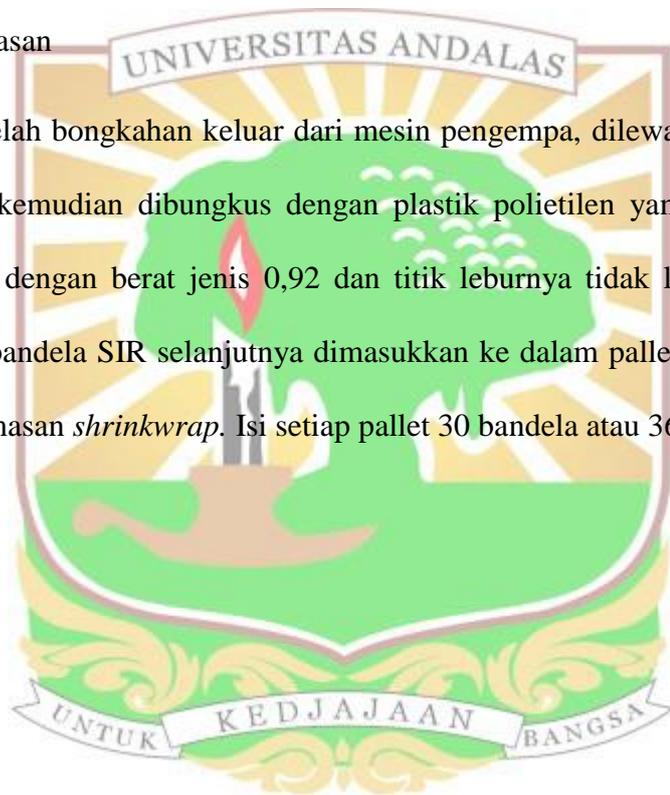


c. Penimbangan dan Pengempaan

Remah-remah yang dingin, kemudian dikeluarkan dari kotak pengering dan diletakkan di atas meja yang tersedia. Remah-remah tersebut ditimbang untuk mendapatkan massa 35 kg. Kemudian dimasukkan ke dalam mesin pengempaan untuk membentuk bandela dengan lebar 35 cm, panjang 70 cm dan tebal 22 cm.

4. Pengemasan

Setelah bongkahan keluar dari mesin pengempa, dilewatkan melalui alat detector, kemudian dibungkus dengan plastik polietilen yang tebalnya 0,02-0,04 mm dengan berat jenis 0,92 dan titik leburnya tidak lebih dari 108⁰C. Bandela-bandela SIR selanjutnya dimasukkan ke dalam pallet kayu kotak besi untuk kemasan *shrinkwrap*. Isi setiap pallet 30 bandela atau 36 bandela.



BAB IV

PELAKSANAAN MAGANG

4.1 Aktivitas Magang

Magang atau praktek kerja lapangan adalah suatu wadah untuk melatih diri, dimana kita harus bekerja sama dengan tim dan bertanggung jawab atas tugas yang kita kerjakan, selain itu magang juga dapat melatih diri dalam mengimplementasikan teori-teori yang didapat selama di bangku perkuliahan. Untuk itu penulis melakukan praktek kerja lapangan atau magang di PT. Perindustrian dan Perdagangan Lembah Karet Jalan By Pass Padang selama 40 hari kerja. Pelaksanaan Magang dilaksanakan pada tanggal 07 Januari sampai dengan 04 Maret 2019 di PT Perindustrian dan Perdagangan Lembah Karet Jalan By Pass Padang, Sumatera Barat, Indonesia. Pelaksanaan magang berlangsung dari hari Senin sampai dengan Jumat dengan jam kerja dimulai dari pukul 07.30 – 16.30 WIB. Penulis ditempatkan dibagian Produksi. Kegiatan awal magang adalah pengenalan diri kepada pimpinan perusahaan dan juga dengan seluruh karyawan yang ada pada PT Perindustrian dan Perdagangan Lembah Karet Jalan By Pass, Padang. Selanjutnya, penulis dibimbing oleh direktur utama dan juga staff yang memberikan arahan tentang lingkungan kantor, tata cara kerja dan budaya kerja serta tata tertib selama dalam pelaksanaan magang, cara berpakaian sehari-hari selama dalam ruang lingkup tempat kerja.

Berikut kegiatan magang yang penulis lakukan selama proses magang berlangsung pada PT Perindustrian dan Perdagangan Lembah Karet:

1. Konsultasi dengan pimpinan perusahaan dan karyawan.

Penulis berinisiatif untuk konsultasi dengan pimpinan perusahaan dan karyawan terkait tugas-tugas yang akan dikerjakan dan peraturan yang harus dipatuhi oleh penulis selama melaksanakan kegiatan magang, kegiatan konsultasi ini sangat bermanfaat bagi penulis dalam kelancaran pelaksanaan kegiatan magang dari awal magang hingga berakhirnya masa magang sehingga penulis dapat bertanggung jawab dengan tugas –tugas yang telah dipercayai oleh si pemberi kerja kepada penulis.

2. Melihat langsung aset-aset tetap yang digunakan di dalam perusahaan

Penulis diajak oleh salah satu karyawan di perusahaan untuk melihat-lihat aset tetap yang ada di PT Perindustrian dan Perdagangan Lembang Karet, melalui kesempatan ini penulis sempat menanyakan aset-aset tetap yang digunakan di dalam perusahaan,serta menanyakan langsung kegunaan dari aset-aset tersebut, melalui kegiatan ini penulis dapat menganalisa secara tidak langsung apa saja dan kegunaan dari masing-masing aset tetap yang ada pada PT Perindustrian dan Perdagangan Lembang Karet.

3. Menyusun berkas keuangan dan administrasi perusahaan.

Penulis diminta untuk membantu karyawan didalam penyusunan berkas penting perusahaan, seperti Arsip keuangan dan administrasi perusahaan. Melalui kegiatan ini penulis dapat belajar bagaimana tata cara pengarsipan yang benar dalam suatu perusahaan, sehingga penulis mendapat ilmu kesekretariatan yang belum penulis dapatkan selama duduk dibangku kuliah dengan jurusan akuntansi.

4. Berkeliling ke lapangan serta melihat area kerja pada PT perindustrian dan perdagangan lembah karet.

Penulis berinisiatif untuk melihat pekerjaan yang dilakukan karyawan atau pegawai-pegawai yang ada di perusahaan dan menanyakan ke sebagian pegawai pabrik apa-apa saja kesulitan yang dialami karyawan pada saat melakukan tugas-tugas yang mereka kerjakan

5. Membaca laporan keuangan perusahaan.

Penulis diminta untuk memahami laporan keuangan dari tahun 2015-2017 yang telah diberikan oleh Pihak perusahaan hingga akhirnya penulis mulai menganalisa dengan cara membaca laporan keuangan tersebut dan melihat perbedaan atau kenaikan /penurunan Aset, Liabilitas, Ekuitas, serta Beban dari tahun 2015-2017. Melalui kegiatan ini penulis dapat menerapkan ilmu matakuliah analisa laporan yang telah penulis pelajari pada semester 5, sehingga penulis dapat membandingkan ilmu yang penulis dapat ketika kuliah dan ketika magang.

6. Membantu pegawai melihat data-data Aset

Penulis diberikan instruksi untuk membantu pegawai perusahaan dalam mengecek berkas-berkas atau data-data aset, serta mengecek aset-aset melalui berkas-berkas tersebut dan melihat umur dari aset-aset tersebut, sehingga penulis dapat mengetahui berapa lama aset bertahan dan kapan waktunya akan dilakukan penggantian aset yang sudah tidak layak pakai.

7. Menemani pegawai melihat persediaan karet.

Penulis berinisiatif untuk menemani pegawai turun ke lapangan untuk melihat persediaan karet yang ada di gudang, dan melihat langsung cara pembuatan atau

proses dari pembuatan karet setengah jadi dan melihat juga bagaimana cara pengepakannya. Melalui kegiatan ini, penulis dapat mengetahui berapa banyak karet yang ada di gudang, dan mengetahui juga cara-cara pengepakannya, sehingga secara tidak langsung dapat menambah wawasan penulis yang sebelumnya penulis sangat awam didalam kinerja perusahaan terutama perusahaan pengelolaan karet, kegiatan ini sangat bermanfaat bagi penulis.

8. Mencari data-data dan berkas-berkas untuk Tugas Akhir

Penulis berinisiatif untuk mencari berkas-berkas dan data-data mengenai perusahaan seperti bagaimana sejarah berdirinya perusahaan PT. Perindustrian dan Perdagangan Lembah Karet dan bagaimana Visi Misi dari Perusahaan tersebut dan mencari tau juga struktur Organisasi dari PT. Perindustrian dan Perdagangan Lembah Karet, sehingga penulis dapat memahami data-data perusahaan yang ditemukan serta menanyakan hal-hal yang kurang dimengerti kepada Pimpinan perusahaan dan penulis juga dapat mengetahui sejarah berdirinya PT. Perindustrian dan Perdagangan Lembah Karet dan Mengetahui juga Visi dan Misi dari Perusahaan tersebut dan Struktur Organisasi PT. Perindustrian dan Perdagangan lembah Karet pada periode ini.

Memahami sejarah, visi misi serta struktur organisasi dari PT. Perindustrian dan Perdagangan Lembah Karet serta berani berbicara langsung dengan pimpinan Perusahaan

9. Berdiskusi dengan Pimpinan dari PT. Perindustrian dan Perdagangan Lembah karet

Penulis berinisiatif untuk memberanikan diri membuka diskusi dengan Pimpinan Perusahaan mengenai kendala-kendala yang di alami Perusahaan serta menanyakan cara yang dilakukan untuk meminimalisir kendala-kendala kinerja pada perusahaan, melalui kegiatan diskusi ini, penulis dapat belajar banyak hal mulai dari memberanikan diri untuk berbicara dengan pimpinan sampai hal-hal kecil yang berakibat besar seperti keberanian mental dan berani presentasi didepan umum.

10. Melihat cara pengelolaan karet digudang karet.

Penulis berinisiatif untuk mengunjungi gudang karet untuk melihat bentuk karet yang belum di olah dan melihat karyawan yang berkerja disana, kemudian menanyakan bagaimana cara pengolahan karet atau produksi karet. Seperti yang telah dijelaskan pada bab iii sebelumnya mengenai proses produksi. Sehingga penulis dapat mengetahui bagaimana proses produksi karet mulai dari tahap awal sampai pada tahap finishing yaitunya pengemasan.

4.2 Kompetensi yang Didapatkan

Selama melaksanakan kegiatan magang pada bagian Produksi di PT. Perindustrian dan Perdagangan Lembah Karet, berbagai pengetahuan banyak didapatkan oleh penulis. Salah satunya adalah pengetahuan tentang bagaimana berkomunikasi yang baik, mengerjakan segala sesuatu yang bermanfaat terutama didalam mengerjakan tugas yang diberikan oleh pemberi kerja sehingga penulis dapat memberikann hasil terbaik untuk perusahaan. Penulis juga mendapatkan berbagai ilmu tentang bagaimana siklus kerja di perusahaan yang sebenarnya, selain itu, selama magang penulis mendapatkan pelajaran bahwa selama bekerja bukan skill

saja yang diperlukan, tetapi juga sosialisasi dengan karyawan ditempat magang, penulis benar-benar mengerti arti penting dari sebuah tanggung jawab, kreatifitas, kedisiplinan, ketelitian, kerjasama dalam melakukan pekerjaan didunia kerja yang sesungguhnya.

Penulis banyak mendapatkan ilmu yang belum pernah penulis dapatkan di perkuliahan dan di lingkungan penulis, melalui kegiatan magang ini di PT. Perindustrian dan Perdagangan Lembang Karet penulis dapat mengenal pekerjaan pada suatu perusahaan dan dapat melihat secara langsung bagaimana pembuatan karet mentah ke karet setengah jadi di PT. Perindustrian dan Perdagangan Lembang Karet Jalan By Pass Padang.

Penulis juga dapat mengetahui perbandingan antara ilmu yang diperoleh mahasiswa saat perkuliahan dengan ilmu yang diperoleh saat pelaksanaan kegiatan magang dan juga dapat mengetahui secara jelas kegiatan dalam perusahaan dan kendala yang dihadapi dalam suatu perusahaan.

Menurut penulis perusahaan sudah cukup bagus dalam pemilihan aset yang digunakan untuk kegiatan operasional perusahaan karena dengan adanya aset-aset itu kegiatan operasional perusahaan bisa berjalan lancar, dan hingga saat ini semua aset yang digunakan untuk kegiatan operasional perusahaan belum pernah di ganti.

4.3 Tantangan Selama Magang

Selama pelaksanaan magang, penulis tentunya mengalami beberapa kendala atau tantangan. Kendala tersebut diantaranya adalah penulis seringkali merasa canggung terhadap pekerjaan yang dilakukan karena pekerjaan tersebut baru pertama kali dilakukan dan juga pernah merasa takut salah dengan apa yang penulis sedang

kerjakan. Penulis tetap berusaha untuk beradaptasi dengan lingkungan di PT. Perindustrian dan Perdagangan Lembah Karet Jalan By Pass Padang agar penulis bisa merasakan bagaimana dunia kerja yang sesungguhnya.

Adapun tantangan lain yang penulis hadapi selama melakukan kegiatan magang adalah seperti siap siaga apabila diberikan tugas baru yang dilakukan diperusahaan tempat penulis magang, dan juga penulis juga harus siap dengan ilmu yang akan diperoleh penulis serta teguran yang bermanfaat diperusahaan tersebut, penulis dituntut untuk lebih disiplin, teliti, cermat dalam melaksanakan pekerjaan di tempat magang agar suasana seperti ini dapat di aplikasikan dalam kehidupan sehari-hari penulis.



BAB V

AKUNTANSI ASET TETAP PADA PT. PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN LEMBAH KARET JALAN BY PASS PADANG

5.1 Pengendalian Internal Aset Tetap

PT. Perindustrian dan Perdagangan Lembah Karet Jalan By Pass Padang mengemukakan, yang dimaksud dengan pengendalian Internal aset tetap adalah kebijakan atau tindakan yang dilakukan Perusahaan untuk melindungi aset atau kekayaan perusahaan agar hal-hal yang tidak diinginkan tidak terjadi, seperti : pencurian aset, kebakaran atau sesuatu yang dapat merugikan perusahaan.

Untuk menghindari hal-hal yang tidak diinginkan seperti pencurian aset dan kebakaran aset, perusahaan melakukan beberapa cara atau pengendalian yaitu :

1. Perusahaan mempekerjakan sekitar 8 orang satpam. Dan disetiap pintu masuk/pagar ada 2 orang satpam yang menjaga, satpam bekerja selama 24 jam namun satpam yang bertugas selalu bergantian, dimulai dari jam 6 pagi – 6 sore kemudian digantikan lagi dengan shif malam yaitu dari jam 6 sore – 6 pagi. Tindakan ini dilakukan agar satpam yang bertugas tidak terlalu capek dan dengan diadakannya tindakan ini keamanan perusahaan lebih terjamin, tidak hanya itu, pengendalian internal juga dilakukan dengan mengawasi tamu yang datang ke perusahaan seperti setiap ada orang atau tamu yang datang pihak satpam juga menanyakan maksud dan

tujuan dari kedatangan tamu tersebut, dengan begitu secara tidak langsung keamanan aset perusahaan lebih terjaga.

2. Selain itu tindakan yang dilakukan perusahaan untuk menjaga aset yaitu, disetiap bagian-bagian atau sudut tertentu perusahaan sudah menyediakan CCTV.

Menurut penulis tindakan yang dilakukan perusahaan untuk menjaga aset tetap sudah cukup baik karna sampai saat ini hal-hal yang membuat perusahaan rugi atau bangkrut belum pernah terjadi.

5.2 Klasifikasi Aset Tetap

1. Inventaris

Di PT. Perindustrian dan perdagangan Lembah Karet Jalan By Pass Padang inventaris dikelompokkan, yang terdiri dari Meja, Lemari, Kursi, Papan dan Kalkulator.

2. Alat Telekomunikasi

Di PT. Perindustrian dan perdagangan Lembah Karet jalan By Pass Padang alat komunikasi Terdiri dari Telfon dan mesin Fax.

3. Kendaraan roda dua

Di PT. Perindustrian dan Perdagangan Lembah Karet Jalan By Pass Padang Kendaraan roda dua juga dipakai untuk kegiatan operasional perusahaan.



4. Perabot

Di PT. Perindustrian dan Perdagangan Lembah Karet Jalan By Pass Padang Perabot Terdiri dari Dispenser, Televisi, Kamera, Kipas angin, CCTV, Tangga besi.

5. Mesin-mesin

Di PT. Perindustrian dan Perdagangan Lembah Karet Jalan By Pass Padang Mesin-mesin Terdiri dari :

a. Mesin-mesin dibagian Proses Karet Basah

Di PT. Perindustrian dan Perdagangan Lembah Karet Jalan By Pass Padang Mesin-mesin yang digunakan dibagian Proses Karet Basah terdiri dari Mesin Breaker, Mesin Hammer Mill, Mesin Mangel, Mesin Lift, Mesin Conveyer Belt, Mesin Gerobak sorong, Mesin Genset ningbo, Mesin Genset yanmar, Genset Caterpillar, Genset Ongyan, Mesin Elektro motor, Mesin Geer box.

b. Mesin-mesin dibagian Proses Karet Kering

Di PT. Perindustrian dan Perdagangan Lembah Karet Jalan By Pass Padang Mesin-mesin yang digunakan dibagian Proses karet Kering terdiri dari Mesin Rotary cutter, Mesin Bucket transfer, Mesin Trolley / lory, Mesin Unit dryer, Mesin Blower, Mesin Timbangan, Mesin Bale press, Mesin Forklift.



perolehan kendaraan tersebut sebesar Rp 1.624.373.825 maka jurnal pembeliannya adalah :

Jurnal :

Kendaraan	1.624.373.825
-----------	---------------

Kas	1.624.373.825
-----	---------------

2. Pada tahun 2015 PT. Perindustrian dan Perdagangan Lembah Karet Jalan By Pass Padang juga membeli mesin-mesin secara tunai dengan harga perolehan mesin-mesin tersebut sebesar Rp 6.438.560.939 maka jurnal pembeliannya sebagai berikut :

Jurnal :

Mesin	6.438.560.939
-------	---------------

Kas	6.438.560.939
-----	---------------

Aset tetap yang digunakan untuk kegiatan operasional perusahaan diperoleh dengan cara pembelian tunai, oleh karena itu dapat diketahui bahwa PT. Perindustrian dan Perdagangan Lembah Karet ini mendapatkan laba yang cukup bagus sehingga bisa memperoleh aset dengan cara pembelian tunai tanpa harus di sewa atau pembelian angsuran.

3. Pembelian Angsuran

Aset tetap yang diperoleh secara kredit adalah aset yang diperoleh melalui pembayaran secara berkala atau angsuran, biasanya akan ada beban bunga yang

akan dibayarkan kepada supplier, beban bunga tidak dikapitalisasikan sebagai penambah aset tetap namun diakui sebagai beban bunga (Beban Operasional).

Adapun jurnal untuk mencatat pembelian kredit adalah :

Aset tetap

xxx

Hutang usaha

xxx

Untuk metode pembelian secara kredit/angsuran PT. Perindustrian dan Perdagangan Lembah Karet Jalan By Pass Padang tidak melakukan pembelian aset tetap secara kredit karena perusahaan ini memperoleh atau membeli aset tetap secara tunai pada awal PT. Perindustrian dan Perdagangan Lembah Karet Jalan By Pass Padang berdiri. Dan sampai sekarang PT. Perindustrian dan Perdagangan Lembah Karet Jalan By Pass Padang belum pernah membeli atau menyewa aset, dikarenakan aset-aset yang dimiliki oleh perusahaan masih layak digunakan, dan jika terjadi kerusakan terhadap aset, perusahaan tidak perlu langsung membeli aset baru, perusahaan hanya perlu membawa aset yang rusak ke bengkel yang sudah disediakan.

Menurut penulis tindakan yang dilakukan perusahaan dengan mempunyai bengkel sendiri sudah sangat bagus, karena dengan adanya bengkel ini biaya yang dikeluarkan untuk pemeliharaan aset bisa diminimalisir.

4. Perolehan Aset Tetap Dengan Cara Sewa

Pada perolehan aset tetap dengan cara disewa diakui sebesar nilai kontrak atau nilai perjanjian yang telah disepakati.

Adapun jurnal untuk mencatat perolehan aset tetap dengan cara disewa adalah sebagai berikut :

Sewa dibayar dimuka	xxx	
Kas		xxx
Untuk perlakuan amortisasinya dicatat sebagai berikut :		
Beban sewa	xxx	
Sewa dibayar dimuka		xxx

Di PT. Perindustrian dan Perdagangan Lembah Karet Jalan By Pass Padang perolehan aset tetap dengan cara menyewa tidak dilakukan, karna aset tetap yang digunakan untuk operasional PT. Perindustrian dan Perdagangan Lembah Karet Jalan By Pass Padang adalah milik perusahaan sendiri dan dibeli secara tunai diawal perusahaan ini berdiri.

5.4 Pengeluaran Biaya Selama Kepemilikan Aset Tetap

Pengeluaran biaya yang dilakukan selama kepemilikan aset tetap yaitu untuk memperpanjang masa manfaat dan juga memberikan manfaat ekonomis aset tetap dimasa yang akan datang pada PT. Perindustrian dan Perdagangan Lembah Karet Jalan By Pass Padang.

Pada PT. Perindustrian dan Perdagangan Lembah Karet Jalan By Pass Padang pengeluaran biaya yang diklasifikasikan sebagai penambah kapasitas aset untuk masa yang akan datang.

Untuk jurnal pencatatannya :

Beban Pemeliharaan dan Perbaikan	xxx
Kas	xxx

Untuk diperjelas perusahaan melakukan pemeliharaan mesin dan bangunan pabrik selama tahun 2017 agar dapat menjaga kegunaannya dan untuk menunjang operasional perusahaan sebesar Rp 1.798.992.882 dan dilakukan pembayaran secara tunai.

Untuk jurnal pencatatannya :

Beban Pemeliharaan dan Perbaikan Aktiva Tetap	1.798.992.882
Kas	1.798.992.882

Contoh ke 2

Pada tahun 2016 PT. Perindustrian dan Perdagangan Lembah Karet mengeluarkan biaya selama 1 tahun untuk pemeliharaan *froklit* sebesar Rp 338.659.792 dan pembayaran dilakukan secara tunai.

Jurnal pencatatannya :

Beban pemeliharaan froklit	338.659.792
Kas	338.659.792

Pada tahun 2017

Kalau untuk penggantian komponen aset tetap supaya aset tersebut dapat terus digunakan dan menambah umur ekonomis aset tersebut maka jurnal pencatatannya didebitkan yang telah dicatat sebesar nilai biaya yang dikeluarkan :

Akumulasi penyusutan xxx

Kas xxx

Untuk lebih jelasnya dapat diberikan contoh :

Perusahaan melakukan pengantian hardware computer untuk menambah umur ekonomisnya sebesar Rp 2.545.000 secara tunai, maka pencatatannya yaitu :

Akumulasi penyusutan hardware computer 2.545.000

Kas 2.545.000

Adanya pengeluaran biaya selama kepemilikan aset tetap yang dilakukan PT. Perindustrian dan Perdagangan Lembah Karet Jalan By Pass Padang cukup bagus karena bisa menambah masa manfaat aset tetap dimasa yang akan datang.

5.5 Penyusutan Aset Tetap dan Pemilihan Metode Penyusutan Aset Tetap

Pada dasarnya setiap perusahaan pasti memiliki aset tetap untuk melancarkan kegiatan operasional perusahaan dan aset tersebut akan disutkan sesuai dengan pemilihan metode penyusutan yang diinginkan atau dibutuhkan, demikian juga dengan PT. Perindustrian dan Perdagangan Lembah Karet Jalan By Pass Padang, perusahaan ini menggunakan metode penyusutan garis lurus untuk metode penyusutan aset tetap perusahaan, contoh jurnal pencatatannya sebagai berikut :

Beban Penyusutan xxx

Akumulasi Penyusutan xxx

Untuk lebih jelasnya dapat diberikan contoh :

1. PT. Perindustrian dan Perdagangan Lembah Karet Jalan By Pass padang memiliki bangunan dengan taksiran umur ekonomisnya hingga 20 tahun dan nilai perolehan bangunan tersebut sebesar Rp 15.361.635.900 dengan nilai sisanya sebesar Rp 14.389.710.524 Hitunglah beban penyusutan dan akumulasi penyusutan dari bangunan tersebut !

Penyelesaian :

Rumus :

$$\begin{aligned} \text{Biaya Depresiasi Per tahun} &= \frac{\text{Nilai Perolehan} - \text{Nilai Sisa}}{\text{Taksiran umur ekonomis}} \\ &= \frac{15.361.635.900 - 14.389.710.524}{20} \end{aligned}$$

$$\text{Biaya Depresiasi per tahun} = \frac{14.389.710.524}{20} = 719.485.526,2$$

Berikut disajikan Jurnal Akumulasi penyusutan Bangunan :

Beban Depresiasi Bangunan 719.485.526,2

Akumulasi Depresiasi Bangunan 719.485.526,2

2. Pada tahun 2017 PT. Perindustrian dan Perdagangan Lembah Karet Jalan By Pass padang membeli kendaraan dengan taksiran umur ekonomis kendaraan tersebut hingga 8 tahun dan nilai perolehan kendaraan sebesar Rp 1.984.383.916 dengan nilai sisanya sebesar Rp 991.962.866 Hitunglah beban penyusutan dan akumulasi penyusutan dari kendaraan tersebut !

Penyelesaian :

Rumus :

$$\begin{aligned}\text{Biaya Depresiasi Per tahun} &= \frac{\text{Nilai Perolehan} - \text{Nilai Sisa}}{\text{Taksiran umur ekonomis}} \\ &= \frac{1.984.383.916 - 991.962.866}{8}\end{aligned}$$

$$\text{Biaya depresiasi per tahun} = \frac{992.421.050}{8} = 124.052.631,25$$

Berikut disajikan Jurnal Akumulasi penyusutan Kendaraan :

Beban Depresiasi Kendaraan 124.052.631,25

Akumulasi Depresiasi Kendaraan 124.052.631,25

3. Pada tahun 2017 PT. Perindustrian dan Perdagangan Lembah Karet Jalan By Pass Padang membeli inventaris kantor dengan nilai perolehan sebesar Rp 463.042.480 dan taksiran umur ekonomis inventaris kantor tersebut sampai 4 tahun dan nilai sisanya sebesar Rp 63.879.236 Hitunglah beban penyusutan dan akumulasi penyusutan dari Inventaris Kantor tersebut !

Penyelesaian :

Rumus :

$$\begin{aligned}\text{Biaya Depresiasi Per Tahun} &= \frac{\text{Nilai Perolehan} - \text{Nilai Sisa}}{\text{Taksiran umur ekonomis}} \\ &= \frac{463.042.480 - 63.879.236}{4}\end{aligned}$$

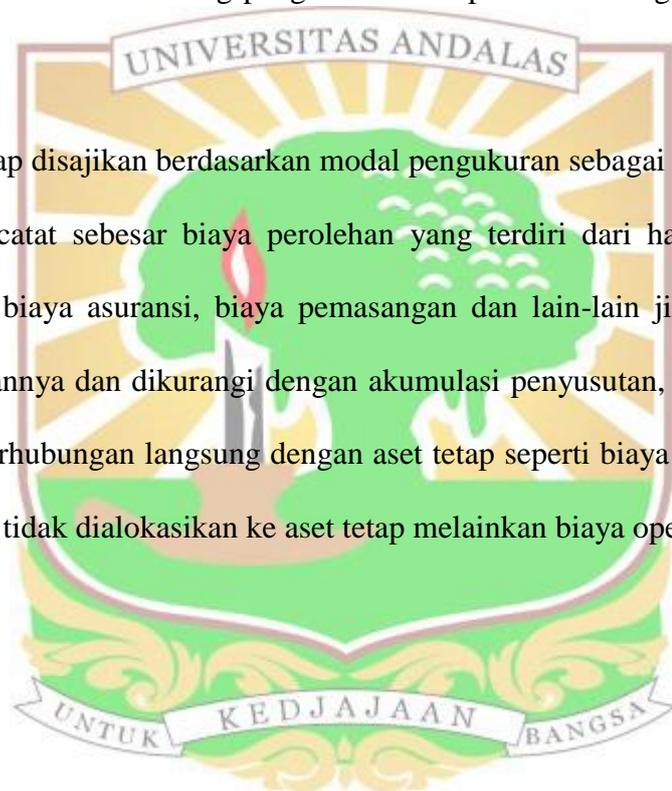
$$\text{Biaya Depresiasi Per Tahun} = \frac{399.163.244}{4} = 99.790.811$$

mereka karena semua aset-aset yang digunakan untuk kegiatan operasional perusahaan masi layak pakai atau layak digunakan.

5.7 Penyajian Aset Tetap dalam Laporan Keuangan

Pada PT. Perindustrian dan Perdagangan Lembang Karet Jalan By Pass padang aset tetap diletakkan pada kelompok Aktiva Tetap, penyajiannya berdasarkan pedoman dan ketentuan dibidang pengelolaan dan peralatan sebagai berikut beserta contohnya :

- a. Aset tetap disajikan berdasarkan modal pengukuran sebagai modal biaya, aset tetap dicatat sebesar biaya perolehan yang terdiri dari harga beli, ongkos angkut, biaya asuransi, biaya pemasangan dan lain-lain jika ada informasi tambahannya dan dikurangi dengan akumulasi penyusutan, biaya-biaya yang tidak berhubungan langsung dengan aset tetap seperti biaya peresmian, biaya tersebut tidak dialokasikan ke aset tetap melainkan biaya operasional.



5.7.1 Neraca Aset Tetap

Neraca Keuangan Aset Tetap PT. Perindustrian dan Perdagangan Lembah

Karet Jalan By Pass Padang

31 Desember 2017

Nomor Urut	Uraian	Debet
180	AKTIVA TETAP DAN INVENTARIS	25.075.425.586
	Bangunan	15.361.635.900
	Kendaraan	1.984.383.916
	Inventaris Kantor	463.042.480
	Inventaris Pabrik	2.290.685.194
	Mesin-mesin	7.351.363.939
	Akumulasi Penyusutan Bangunan	(971.925.376)
	Akumulasi Penyusutan Kendaraan	(992.421.050)
	Akumulasi Penyusutan Inventaris kantor	(399.145.244)
	Akumulasi Penyusutan Inventaris Pabrik	(766.749.279)
	Akumulasi Penyusutan Mesin-mesin	(4.824.212.395)

5.7.2 Catatan Atas Laporan Keuangan

PT. PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN LEMBAH KARET

CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

Untuk tahun-tahun yang berakhir pada tanggal 31 Desember 2017 dan 2016

(Disajikan dalam Rupiah penuh, kecuali dinyatakan lain)

ASET TETAP

31 Desember 2017

	01 Januari 2017	Penambahan	Pengurangan	Reklasifikasi	31 Desember 2017
Nilai Perolehan					
Tanah	5.578.767.500	-	-	-	5.578.767.500
Bangunan	15.361.635.900	1.620.492.067	-	-	16.928.127.967
Kendaraan	1.984.383.916	1.439.828.980	333.504.545	-	3.090.708.351
Inventaris Kantor	463.042.480	122.131.500	-	-	585.173.980
Inventaris Pabrik	2.290.685.194	500.110.000	-	-	2.790.795.194
Mesin-mesin	7.351.363.939	1.716.528.564	-	-	9.067.892.503
Jumlah	33.029.878.929	5.399.091.111	333.504.545	-	38.095.465.495
Akumulasi Penyusutan					
Bangunan	971.925.376	768.081.795	-	-	1.740.007.171
Kendaraan	992.421.050	330.395.636	227.221.495	-	1.095.595.191
Inventaris kantor	399.145.244	40.865.346	-	-	440.010.590
Inventaris Pabrik	766.749.279	264.709.302	-	-	1.031.458.581
Mesin-mesin	4.824.212.395	493.025.597	-	-	5.317.237.992
Jumlah	7.954.453.343	1.897.077.677	227.221.495	-	9.624.309.526
Nilai Buku	25.075.425.586				28.471.155.969

31 Desember 2016

	01 Januari 2016	Penambahan	Pengurangan	Reklasifikasi	31 Desember 2016
Nilai Perolehan					
Tanah	2.578.767.500	3.000.000.000	-	-	5.578.767.500
Bangunan	17.951.597.275	-	2.589.961.375	-	15.361.635.900
Kendaraan	1.849.373.825	349.260.091	214.250.000	-	1.984.383.916
Inventaris Kantor	422.201.229	40.841.250	-	-	463.042.480
Inventaris Pabrik	1.495.265.194	794.420.000	-	-	2.290.685.194
Mesin-mesin	7.539.750.606	1.073.000.000	1.261.386.667	-	7.351.363.939
Jumlah	31.837.955.629	5.257.521.341	4.065.598.042	-	33.029.878.929
Akumulasi Penyusutan					
Bangunan	2.793.804.956	768.081.795	2.589.961.375	-	971.925.376
Kendaraan	1.000.667.005	206.004.045	214.250.000	-	992.421.050
Inventaris kantor	369.794.114	29.351.130	-	-	399.145.244
Inventaris Pabrik	576.607.268	190.142.011	-	-	766.749.279
Mesin-mesin	5.761.498.195	324.100.868	1.261.386.667	-	4.824.212.395
Jumlah	10.502.371.537	1.517.679.849	4.065.598.042	-	7.954.453.343
Nilai Buku	21.335.584.092				25.075.425.586

Biaya Penyusutan aset tetap yang dibebankan pada laporan laba (rugi) sebesar Rp1.897.077.677 pada tahun 2017 dan sebesar Rp1.517.679.849 pada tahun 2016.

Aset tetap telah diasuransikan dengan rincian sebagai berikut :

Nama Penanggunggan	Jenis Aset Tetap	Jumlah Pertanggunggan	Jatuh Tempo
PT Asuransi Wahana Tata	Bangunan	Rp 50.100.000.000	5 Mei 2017 – 5 Mei 2018
	Mesin dan Peralatan	Rp 12.550.000.000	5 Mei 2017 – 5 Mei 2018
	Kendaraan	Rp 2.412.500.000	18 November 2017 - 18 November 2018



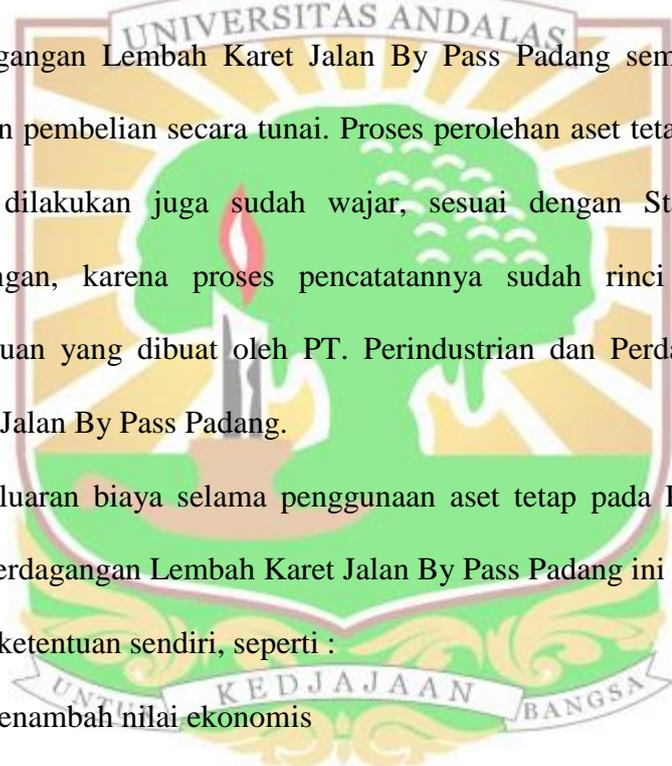
BAB VI

PENUTUP

6.1 Kesimpulan

Dengan melaksanakan Praktek kerja Lapangan/Magang ini, penulis mendapatkan banyak pengalaman dan ilmu yang belum pernah penulis peroleh di bangku perkuliahan, hal ini sangat berarti bagi penulis karena dapat merasakan bagaimana sebenarnya situasi pergaulan yang ada di dunia kerja. Diantaranya penulis bisa tau mengenai Aset tetap merupakan salah satu sarana utama untuk menjalankan produksi dan untuk menghasilkan pendapatan bagi PT. Perindustrian dan Perdagangan Lembah Karet Jalan By Pass Padang. Dan penulis juga mengetahui bagaimana pengendalian internal pada aset tetap yang diterapkan pada PT. Perindustrian dan Perdagangan Lembah Karet Jalan By pass Padang. Maka dari itu, pengendalian internal atas aset tetap harus diterapkan pada PT. Perindustrian dan Perdagangan Lembah Karet Jalan By Pass Padang agar hal-hal yang tidak diinginkan tidak terjadi, seperti: pencurian aset tetap, kerusakan dan kebakaran. Tidak hanya itu saja, informasi mengenai aset tetap merupakan salah satu informasi penting yang dilihat oleh pengguna laporan keuangan untuk melihat kelanjutan operasional PT. Perindustrian dan Perdagangan Lembah Karet Jalan By Pass Padang. Berdasarkan hasil pengamatan yang dilakukan penulis mengenai aset tetap seperti yang telah diuraikan pada bab-bab sebelumnya, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. PT. Perindustrian dan Perdagangan Lembah Karet Jalan By Pass Padang memiliki jenis aset tetap, yaitu :
 - a. Mesin dan Peralatan
 - b. Kendaraan Kantor
 - c. Inventaris Kantor
 - d. Bangunan Kantor
2. Adapun cara perolehan aset tetap yang digunakan PT. Perindustrian dan Perdagangan Lembah Karet Jalan By Pass Padang semuanya dilakukan dengan pembelian secara tunai. Proses perolehan aset tetap dan pencatatan yang dilakukan juga sudah wajar, sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan, karena proses pencatatannya sudah rinci dengan adanya ketentuan yang dibuat oleh PT. Perindustrian dan Perdagangan Lembah Karet Jalan By Pass Padang.
3. Pengeluaran biaya selama penggunaan aset tetap pada PT. Perindustrian dan Perdagangan Lembah Karet Jalan By Pass Padang ini telah mempunyai suatu ketentuan sendiri, seperti :
 - a. Menambah nilai ekonomis
 - b. Menambah kapasitas
 - c. Menambah umur masa aset
 - d. Manambah fungsi
4. Penyusutan aset tetap pada PT. Perindustrian dan Perdagangan Lembah Karet Jalan By Pass Padang ini menggunakan metode penyusutan garis lurus saja (*straight line*).



5. Penghentian aset tetap dilakukan atas alasan masa umur manfaatnya habis, kebijaksanaan perusahaan mengenai hal tersebut diberhentikan pemakaiannya dan dinyatakan untuk dihapus atau dibuang, tetapi sampai saat ini semua aset masih layak di pergunakan.

6. Penyajian aset tetap dalam neraca

Sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan penyajian aset tetap di neraca pada PT. Perindustrian dan Perdagangan Lembah Karet Jalan By Pass Padang adalah sebesar harga perolehan ditambah dengan biaya-biaya yang dikeluarkan sampai aset tetap tersebut siap dipakai, dikurangi dengan perkiraan akumulasi penyusutan yang telah terjadi.

6.2 Saran

Berdasarkan analisa yang dilakukan setelah mempelajari Pengendalian Internal Atas Aset Tetap pada PT. Perindustrian dan Perdagangan Lembah Karet Jalan By Pass Padang dapat dilihat bahwa kebijakan akuntansi aset tetap yang diterapkan pada perusahaan tersebut sudah berjalan dengan baik, namun terdapat hal-hal yang mungkin perlu diperhatikan perusahaan lebih detail, diantaranya :

1. Metode penyusutan yang dipakai perusahaan seharusnya disesuaikan dengan karakteristik aset tetap tersebut. Metode garis lurus yang dipakai oleh perusahaan dapat menyebabkan beban penyusutan yang selalu sama dari periode ke periode. Jika aset tetap tersebut sering digunakan dalam kegiatan operasional perusahaan akan mengakibatkan penurunan

kemampuan aset tersebut, sehingga penyusutan yang dihitung tidak seimbang dengan penurunan yang dialami oleh aset tetap tersebut. Maka pendapatan bersih dari alat perusahaan yang sudah tua akan dibebani penyusutan yang sama besarnya ketika alat tersebut masih baru dan masih menghasilkan kinerja yang maksimal dan mengakibatkan laba bersih alat perusahaan kecil dan mengalami defisit.

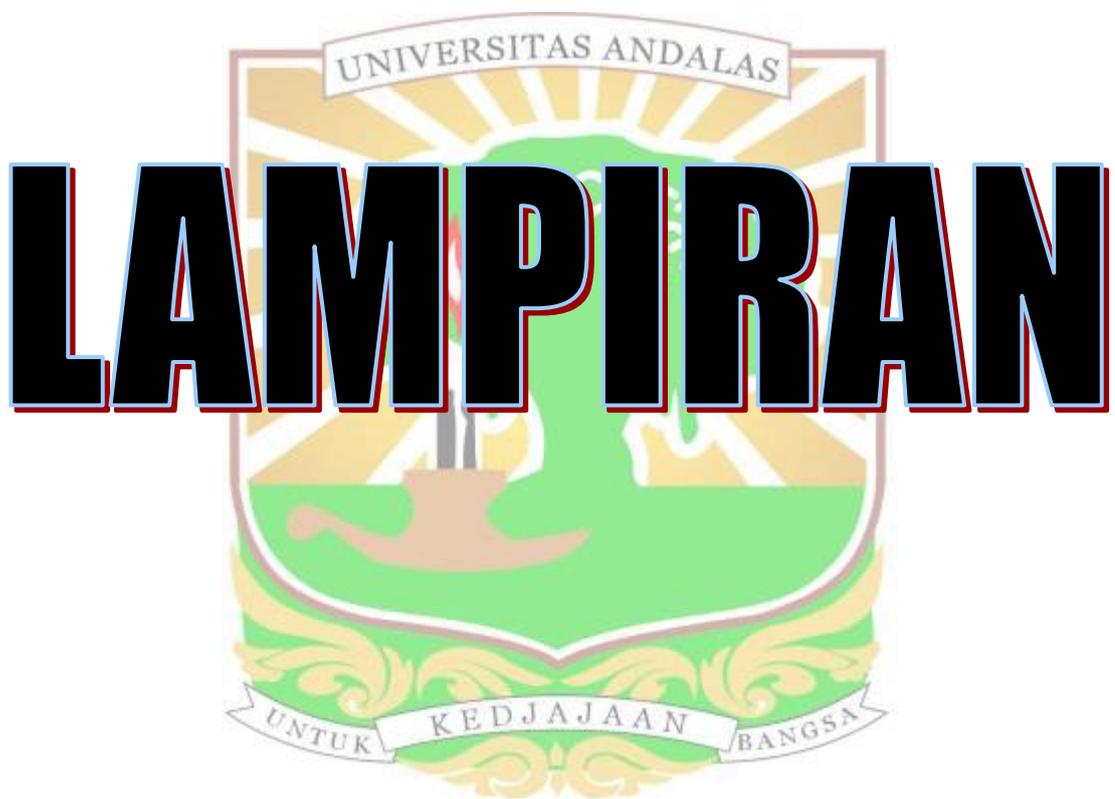
2. Melihat perkembangan teknologi informasi yang pesat dan kemajuan ekonomi global, diharapkan perusahaan lebih meningkatkan mutu dan kinerja ke arah yang lebih baik agar bisa menghasilkan profit yang meningkat.



DAFTAR PUSTAKA

- Anwar, Jusuf. 2010. *Pasar Modal Sebagai Sarana Pembiayaan dan Investasi*. Jakarta: PT. Alumni.
- Gondodiyoto, Sanyoto. 2007. *Audit Sistem Informasi + pendekatan COBIT*. Edisi Revisi. Jakarta: Mitra Wacana Media.
- Hall, James A. 2009. *Accounting Information System*. Jakarta: Salemba Empat.
- Hery. 2013. *Dasar Akuntansi*. Jakarta: Media Kom, 2013.
- Ikatan Akuntansi Indonesia. 2011. *Standar Akuntansi Keuangan*. Jakarta: Salemba Empat.
- Krismiaji. 2010. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: UPP AMP YKPN.
- Mulyadi. 2001. *Sistem Akuntansi*. Edisi Ketiga. Jakarta: Salemba Empat.
- Skousen, Earl Stice, James D Stice. 2009. *Intermediate Accounting*. Jakarta: Salemba Empat.
- Soemarso. 2010. *Akuntansi Suatu Pengantar*. Edisi 5. Cetakan Keenam. Jakarta: Rineka Cipta.
- Surya, Raja Adri Satriawan. 2012. *Akuntansi Keuangan Versi IFRS*. Edisi Pertama. Yogyakarta: Grahana Ilmu.
- Warren, James M Reeves & Jonathan E. Duchac. 2010. *Pengantar Akuntansi Adaptasi Indonesia*. Edisi 25. Jakarta: Salemba Empat.





LAPORAN KEMAJUAN MAGANG

Nama : Margaretta Lenni Br.Pakpahan
 NIM : 1600522081
 Program Studi : DIII Akuntansi
 Institusi Tempat Magang : PT Perindustrian dan Perdagangan Lembah Karet Jalan By Pass Padang



NO	Hari/Tanggal	Kegiatan Magang	Sifat Pelaksanaan	Deskripsi Pelaksanaan	Pembelajaran yang diperoleh
1	Senin, 7 Januari 2019	<p>1.Memperkenalkan diri kepada Pimpinan Perusahaan dan seluruh staff perusahaan.</p> <p>2.Menanyakan kepada pimpinan perusahaan mengenai pekerjaan yang akan dilakukan selama magang.</p>	<p>Inisiatif</p> <p>Inisiatif</p>	<p>Berkenalan dan menyampaikan maksud dan tujuan, serta menerima bimbingan dari pimpinan dan staff perusahaan.</p> <p>Menemui pimpinan perusahaan dan menanyakan tugas-tugas yang akan dilakukan.</p>	<p>Dapat saling mengenal dengan pimpinan perusahaan dan semua pegawai yang ada di PT perindustrian dan perdagangan lembah Karet Jalan By Pass Padang.</p> <p>Dapat mengetahui tugas-tugas yang akan dikerjakan.</p>
2	Selasa, 8 Januari 2019	Membaca dan memahami mengenai peraturan dan tata tertib yang diterapkan diperusahaan seperti : masuk kerja jam berapa dan pulang kera jam berapa.	Inisiatif	Menanyakan kepada salah satu karyawan perusahaan mengenai peraturan dan tatatertib yang diterapkan di perusahaan.kemudian membaca dan memahaminya.	Dengan melihat dan memahami tata tertib yang diterapkan di perusahaan,saya dapat melakukan pekerjaan saya sesuai dengan peraturan tersebut.

3	Rabu, 9 Januari 2019	Bertemu dengan pembimbing lapangan dan berkeliling keseluruhan area kerja.mendapat penjelasan mengenai kegiatan yang dilakukan di PT perindustrian dan perdagangan lembah karet.	Inisiatif	Menanyakan hal-hal yang kurang di mengerti mengenai tugas atau pekerjaan yang dilakukan oleh staff yang ada di perusahaan.	Dapat mengetahui tugas-tugas yang dilakukan/dikerjakan tiap-tiap staff yang ada di perusahaan.
4	Kamis, 10 Januari 2019	Mengkopi berkas-berkas dan laporan keuangan perusahaan.	Instruktif	Pihak perusahaan memberikan data yang akan di kopi,serta mengkopi berkas-berkas tersebut sesuai dengan yang di perintahkan.	Dapat bertanggung jawab akan tugas yang diberikan.
5	Jumat, 11 Januari 2019	Meihat langsung aset-aset tetap yang digunakan di dalam perusahaan.	Inisiatif	Mananyakan aset-aset tetap yang digunakan di dalam perusahaan,serta menanyakan langsung kegunaan dari aset-aset tersebut.	Dapat mengetahui aset-aset yang digunakan di dalam perusahaan.
6	Senin, 14 Januari 2019	1.Menyusun berkas-berkas Perusahaan. 2.Membantu karyawan perusahaan.	Inisiatif Instruktif	Menyusun serta merapikan berkas-berkas yang ada diperusahaan,serta menyesuaikan susunan dari berkas-berkas yang sudah ada sebelumnya Membantu karyawan perusahaan mencari berkas-berkas yang dibutuhkan,dan menyusun kembali berkas-berkas yang tidak rapi.	Dengan menyusun serta merapikan berkas-berkas yang ada di perusahaan dapat mempermudah pencarian data-data yang dibutuhkan. Mengatahui apa yang dimaksud dengan kerja sama dalam sebuah kelompok.

7	Selasa, 15 Januari 2019	Membantu sekretaris perusahaan.	Inisiatif	Membantu sekretaris dalam menyusun kembali arsip-arsip dan laporan-laporan yang ada di ruang karyawan,serta membersihkan ruangan letak laporan-laporan tersebut.	Mengetahui cara menyusun arsip-arsip dan laporan-laporan yang ada di perusahaan serta mempermudah karyawan saat melakukan pencarian berkas-berkas yang dibutuhkan.
8	Rabu, 16 Januari 2019	Berkeliling ke lapangan serta melihat area kerja pada PT perindustrian dan perdagangan lembah karet.	Inisiatif	Melihat pekerjaan yang dilakukan karyawan atau pegawai-pegawai yang ada di perusahaan,dan menanyakan ke sebagian pegawai pabrik apa saja kesulitan dalam melakukan tugas-tugas yang mereka kerjakan.	Dapat mengetahui tugas-tugas yang dilakukan/dikerjakan tiap-tiap staff yang ada di perusahaan.
9	Kamis, 17 Januari 2019	Membaca laporan keuangan perusahaan.	Inisiatif	Pihak perusahaan memberikan laporan keuangan dari tahun 2015-2017,dan membaca laporan keuangan tersebut dan melihat perbedaan atau kenaikan /penurunan Aset,Liabilitas,Ekuitas,serta Beban dari tahun 2015-2017	Mengetahui perubahan serta perbedaan jumlah Aset,Liabilitas,Ekuitas,serta Beban dari tahun 2015-2017.
10	Jumat, 18 Januari 2019	Membantu pegawai perusahaan.	Instruktif	Membantu pegawai mengcopy berkas-berkas yang dibutuhkan,dan memberikan berkas-berkas tersebut ke pegawai tersebut	Memberikan ketelitian dalam menjalankan sebuah tugas dan tanggung jawab.

11	Senin, 21 Januari 2019	Membantu Pegawai.	Instruktif	Membantu Pegawai Perusahaan dalam menyusun berkas-berkas, agar saat berkas-berkas itu dibutuhkan bisa mudah ditemukan, dan membantu pegawai mencari berkas-berkas tertentu untuk memindahkan penyimpanan berkas-berkas tersebut ke tempat yang lain.	Mengetahui jenis-jenis berkas yang ada di perusahaan.
12	Selasa, 22 Januari 2019	Membantu pegawai melihat data-data Aset.	Instruktif	Membantu pegawai perusahaan dalam men cek berkas-berkas atau data-data aset, serta men cek aset-aset melalui berkas-berkas tersebut dan melihat umur dari aset-aset tersebut.	Mengetahui berapa lama aset bertahan dan kapan waktu nya akan di lakukan penggantian aset yang suda tidak layak pakai.
13	Rabu, 23 Januari 2019	Meng kopi data pegawai	Instruktif	Mem kopi data-data pegawai dan menyusunya di tempat yang ditentukan, serta memindahkan dan menyusun data-data tersebut ke tempat yang susah ditentukan.	Dapat bertanggung jawab akan tugas yang diperintahkan.
14	Kamis, 24 Januari 2019	Menemani pegawai melihat persediaan karet.	Inisiatif	Turun ke lapangan untuk melihat persediaan karet yang ada di gudang, dan melihat langsung cara pembuatan atau proses dari pembuatan karet setengah jadi dan melihat juga bagaimana cara pengepakannya.	Dapat mengetahui berapa banyak karet yang ada di gudang, dan mengetahui juga cara-cara pengepakannya.

15	Jumat, 25 Januari 2019	Membantu pegawai mencari berkas yang dibutuhkan.	Instruktif	Membantu pegawai dalam mencari berkas-berkas yang dibutuhkan.kemudian meng kopi berkas-berkas tersebut,serta menyusun kembali berkas-berkas tersebut ke tempat biasanya atau ketempat yang telah ditentukan.	Dapat bekerja dengan baik dan bertanggung jawab dengan tugas yang diberikan.
16	Senin, 28 Januari 2019	<p>1. Mencari data-data dan berkas-berkas untuk TA</p> <p>2. Membaca berkas-berkas dan data-data yang ditemukan</p>	<p>Inisiatif</p> <p>Inisiatif</p>	<p>Mencari berkas-berkas dan data-data mengenai perusahaan seperti bagaimana sejarah berdirinya perusahaan PT.Perindustrian dan Perdagangan Lembah Karet dan bagaimana Visi Misi dari Perusahaan tersebut dan mencari tau juga struktur Organisasi dari PT.Perindustrian dan Perdagangan Lembah Karet.</p> <p>Membaca dan memahami berkas-berkas dan data-data perusahaan yang ditemukan serta menanyakan hal-hal yang kurang dimengerti ke pada Pimpinan perusahaan.</p>	<p>Mengetahui sejarah berdirinya PT.Perindustrian dan Perdagangan Lembah Karet dan Mengetahui juga Visi serta Misi dari Perusahaan tersebut dan Struktur Organisasi PT.Perindustrian dan Perdagangan lembah Karet.</p> <p>Memahami sejarah,visi misi serta struktur organisasi dari PT.Perindustrian dan Perdagangan Lembah Karet serta berani berbicara langsung dengan pimpinan Perusahaan.</p>

17	Selasa, 29 Januari 2019	<p>1. Berdiskusi dengan Pimpinan dari PT. Perindustrian dan Perdagangan Lembah karet.</p> <p>2. Membantu Perusahaan.</p>	<p>Inisiatif</p> <p>Pegawai Instrukturif</p>	<p>Berdiskusi dengan Pimpinan Perusahaan mengenai kendala-kendala yang di alami Perusahaan serta menanyakan cara yang dilakukan untuk meminimalisir kendala-kendala tersebut.</p> <p>Membantu Pegawai mengambil Berkas dari gudang dan memberikan berkas-berkas tersebut ke pegawai bagian pengecekan.</p>	<p>Berani berdiskusi dan berbicara langsung dengan pimpinan perusahaan serta melatih cara bicara yang baik dan sopan.</p> <p>Dapat bertanggung jawab akan tugas yang diberikan dan dapat saling mengenal dengan pegawai-pegawai yang lain.</p>
18	Rabu, 30 Januari 2019	Duduk dan membaca-baca berkas yang ada di dalam meja.	Inisiatif	Duduk dan membaca-baca berkas-berkas yang ada di atas meja dan memahami apa yang dibaca. seperti laporan mengenai berapa ton karet yang akan di ekspor keluar negri, serta ke negara-negara mana karet ini akan di ekspor.	Memahami ke Negara-negara mana karet akan di ekspor.

19	Kamis, 31 Januari 2019	Melihat lingkungan sekitar PT.perindustrian dan Perdagangan Lembang karet	Inisiatif	Keluar dari Kantor dan melihat-lihat lingkungan sekitar kantor, seperti bentuk bangunan yang ada di belakang dan melihat juga tanaman yang di tanam di sekitar lingkungan perusahaan.	Dapat mengetahui lingkungan sekitar Perusahaan.
20	Jumat, 1 Februari 2019	Membantu pegawai atau karyawan.	Instruktif	Membantu pegawai perusahaan mengantar berkas-berkas ke pimpinan dan menanyakan lagi ke pimpinan berkas-berkas apa yang diperlukan.	Dapat memahami serta bertanggung jawab akan tugas yang diberikan.
21	Senin, 4 Februari 2019	1.Membantu Perusahaan.	Pimpinan Instruktif	Pimpinan perusahaan membutuhkan bantuan dalam pengecekan berkas-berkas mengenai pemasukan bahan mentah karet yang baru datang dan kemudian merapikan berkas-berkas tersebut.	Dapat memahami tugas-tugas yang diberikan dan dapat bertanggung jawab akan tugas yang diberikan.

		2.Membantu pegawai perusahaan.	Inisiatif	Membantu pegawai perusahaan dalam menyelesaikan tugas nya mengenai penyusunan berkas-berkas dan memotokpi berkas-berkas yang dibutuhkan.	Dapat berkerja sama dan bertanggung jawab akan tugas yang diberikan.
22	Selasa,5 Februari 2019	Tidak pergi Magang di karenakan Tanggal Merah	-	-	-
23	Rabu, 6 Februari 2019	1. Ke Gudang Perusahaan	Inisiatif	Pergi ke gudang untuk melihat bentuk-bentuk karet yang belum di olah,dan melihat karyawan yang berkerja disana,kemudian menanyakan apakah mereka tidak mencium bau nya Karet itu.	Dapat berkomunikasi langsung dengan karyawan perusahaan yang bekerja di Bagian Gudang.
		2.Melihat cara pengolahan karet.	Inisiatif	Melihat langsung cara pengolahan karet dan mengetahui tugas-tugas yang	Mengetahui tugas-tugas yang dilakukan karyawan yang ada dibagian

				dikerjakan karyawan bagian pengolahan.	pengolahan karet.
24	Kamis, 7 Februari 2019	Duduk-duduk dan membaca berkas-berkas.	Inisiatif	Tidak melakukan pekerjaan apapun, hanya membaca-baca berkas-berkas yang ada mengenai Perusahaan.	Mengetahui hal-hal mengenai perusahaan seperti Luas lahan dari PT.Perindustrian dan Perdagangan Lembah Karet.
25	Jumat, 8 Februari 2019	Membantu pegawai atau karyawan.	Instruktif	Membantu pegawai perusahaan mencari berkas-berkas dan memberikan berkas-berkas tersebut ke pegawai yang membutuhkan, kemudian menyusun kembali berkas yang kurang rapi.	Dapat memahami serta bertanggung jawab akan tugas yang diberikan.
26	Senin, 11 Februari 2019	1.Membantu pegawai perusahaan. 2.Membantu pegawai perusahaan.	Instruktif Inisiatif	Membantu pegawai perusahaan mencari berkas-berkas mengenai absen pegawai yang kerja di bagian gudang, kemudian memberikan absen tersebut ke bagian manajemen. Membantu pegawai	Dapat memahami tugas-tugas yang diberikan dan dapat bertanggung jawab akan tugas yang diberikan. Dapat berkerja sama dan

		3.Masuk kepabrik	Inisiatif	perusahaan dalam menyelesaikan tugas nya mengenai penyusunan berkas-berkas dan memotokpi berkas-berkas yang dibutuhkan.	bertanggung jawab akan tugas yang diberikan.
27	Selasa,12 Februari 2019	Duduk dan membaca berkas-berkas perusahaan.	Inisiatif	Membaca berkas-berkas yang ada di meja dan memahaminya serta merapikan kembali berkas-berkas tersebut.	Dapat memahami berkas-berkas yang dibaca.
28	Rabu,13 Februari 2019	1. Mengkopi berkas-berkas dan laporan keuangan perusahaan. 2.Menyusun berkas-berkas Perusahaan.	Instruktif. Inisiatif	Pihak perusahaan memberikan data yang akan di kopi,serta mengkopi berkas-berkas tersebut sesuai dengan yang di perintahkan. Menyusun serta merapikan berkas-berkas yang ada diperusahaan,serta menyesuaikan susunan dari berkas-berkas yang sudah ada sebelumnya.	Dapat bertanggung jawab akan tugas yang diberikan. Dengan menyusun serta merapikan berkas-berkas yang ada di perusahaan dapat mempermudah pencarian data-data yang dibutuhkan.

29	Kamis, Februari 2019	14 1.Membantu sekretaris perusahaan. 2.Membantu pegawai atau karyawan	Inisiatif Inisiatif	Membantu sekretaris dalam menyusun kembali arsip-arsip dan laporan-laporan yang ada di ruang karyawan,serta membersihkan ruangan letak laporan-laporan tersebut. Membantu pegawai perusahaan mencari berkas-berkas yang ada di lemari dan memberikan berkas-berkas tersebut ke pegawai yang membutuhkan,kemudian menyusun kembali berkas yang kurang rapi dan memasukkannya ke dalam lemari.	Mengetahui cara menyusun arsip-arsip dan laporan-laporan yang ada di perusahaan serta mempermudah karyawan saat melakukan pencarian berkas-berkas yang dibutuhkan. Dapat memahami serta bertanggung jawab akan tugas yang diberikan.
30	Jumat, Februari 2019	15 1.Berkeliling ke lapangan serta melihat area kerja pada PT perindustrian dan perdagangan lembah karet. 2.Membantu pegawai kantor.	Inisiatif Instruktif	Melihat pekerjaan yang dilakukan karyawan atau pegawai-pegawai yang ada di perusahaan,dan menanyakan ke sebagian pegawai pabrik apa saja kesulitan dalam melakukan tugas-tugas yang mereka kerjakan. Mengkopi data-data pemasukan karet mentah atau bahan mentah dan menyusunnya dengan rapi.	Dapat mengetahui tugas-tugas yang dilakukan/dikerjakan tiap-tiap staff yang ada di perusahaan. Dapat bertanggung jawab akan tugas yang diberikan.

31	Senin, 18 Februari 2019	<p>1.Masuk ke ke Ruangn Pimpinan Perusahaan.</p> <p>2.Membantu karyawan perusahaan.</p>	<p>Instruktif</p> <p>Instruktif</p>	<p>Menyusun serta merapikan berkas-berkas yang ada di ruangan Pimpinan perusahaan,serta menyesuaikan susunan dari berkas-berkas yang sudah ada sebelumnya.</p> <p>Membantu karyawan perusahaan mencari berkas-berkas yang dibutuhkan,dan menyusun kembali berkas-berkas yang tidak rapi.kemudian menyusun berkas-berkas tersebut ke dalam mab.</p>	<p>Dengan menyusun serta merapikan berkas-berkas yang ada di ruangan pimpinan perusahaan dapat mempermudah pencarian data-data yang dibutuhkan.</p> <p>Mengatahui apa yang dimaksud dengan kerja sama dalam sebuah kelompok,serta dapat bertanggung jawab dengan tugas yang diberikan.</p>
32	Selasa, 19 Februari 2019	Membantu sekretaris dan karyawan yang ada di kantor perusahaan.	Inisiatif	Membantu sekretaris dalam menyusun kembali arsip-arsip dan laporan-laporan yang ada di ruang karyawan,serta membersihkan ruangan letak laporan-laporan tersebut.dan membantu karyawan lainnya mengantar berkas-berkas yang dibutuhkan ke ruangan laboratorium.	Mengetahui cara meyusun arsip-arsip dan laporan-laporan yang ada di perusahaan serta mempermudah karyawan saat melakukan pencarian berkas-berkas yang dibutuhkan.
33	Rabu, 20 Februari 2019	Melihat tempat penjemuarn Karet yang baru di olah.	Inisiatif	Melihat pekerjaan yang dilakukan karyawan atau pegawai-pegawai yang ada di	Dapat mengetahui tugas-tugas yang dilakukan/dikerjakan pegawai yang bekerja di bagian

				perusahaan khususnya yang bekerja dibagian penjemuran karet yang baru di olah,dan menanyakan ke sebagian pegawai pabrik apa-apa saja kesulitan dalam melakukan tugas-tugas yang mereka kerjakan.	penjemuran karet yang baru di olah.
34	Kamis, 21 Februari 2019	Membaca laporan keuangan perusahaan dan laporan-laporan yang ada.	Inisiatif	Tidak melakukan pekerjaan-pekerjaan khusus hanya Membaca serta melihat laporan-laporan yang ada di atas meja.	Dapat memahami laporan-laporan yang dibaca.
35	Jumat, 22 Februari 2019	Membantu pegawai perusahaan.	Instruktif	Membantu pegawai mengcopy berkas-berkas yang dibutuhkan,dan memberikan berkas-berkas tersebut ke pegawai yang membutuhkan atau pegawai yang bekerja dibagian pabrik.	Memberikan ketelitian dalam menjalankan sebuah tugas dan tanggung jawab.
36	Senin, 25 Februari 2019	1.Menyusun berkas-berkas Perusahaan.	Inisiatif	Menyusun serta merapikan berkas-berkas yang ada diperusahaan,serta menyesuaikan susunan dari berkas-berkas yang sudah ada sebelumnya.	Dengan menyusun serta merapikan berkas-berkas yang ada di perusahaan dapat mempermudah pencarian data-data yang dibutuhkan,dan dapat bertanggung jawab akan tugas yang diberikan.

		2.Membantu karyawan perusahaan.	Instruktif	Membantu karyawan perusahaan mengantar buku absen ke tiap-tiap devisi yang ada di bagian gudang dan memberi kembali buku absen itu ke bagian kantor.	Menambah ilmu dan dapat bertanggung jawab dengan tugas yang diberikan.
37	Selasa, 26 Februari 2019	Membantu sekretaris perusahaan.	Inisiatif	Membantu sekretaris dalam menyusun kembali arsip-arsip dan laporan-laporan yang ada di ruang karyawan,serta membersihkan ruangan letak laporan-laporan tersebut.	Mengetahui cara menyusun arsip-arsip dan laporan-laporan yang ada di perusahaan serta mempermudah karyawan saat melakukan pencarian berkas-berkas yang dibutuhkan.
38	Rabu, 27 Februari 2019	Berkeliling lagi ke lapangan serta melihat area kerja pada PT perindustrian dan perdagangan lembah karet.	Inisiatif	Melihat pekerjaan yang dilakukan karyawan atau pegawai-pegawai yang ada di perusahaan,dan menanyakan ke sebagian pegawai pabrik apa-apa saja kesulitan dalam melakukan tugas-tugas yang mereka kerjakan.	Dapat mengetahui tugas-tugas yang dilakukan/dikerjakan tiap-tiap staff yang ada di perusahaan.
39	Kamis, 28 Februari 2019	Membaca laporan keuangan perusahaan dan duduk menunggu waktu pulang,karna tidak melakukan pekerjaan khusus.	Inisiatif	Membaca laporan-laporan yang ada di atas meja setelah itu hanya duduk-duduk saja karna tidak melakukan pekerjaan secara khusus.	Dapat beristirahat.

40	Jumat, 1 Maret 2019	Membantu pegawai perusahaan.	Instruktif	Membantu pegawai mengcopy berkas-berkas yang dibutuhkan,dan memberikan berkas-berkas tersebut ke pegawai tersebut.	Memberiakan ketelitian dalam menjalankan sebuah tugas dan tanggung jawab.
41	Senin, 4 Maret 2019	Membantu pegawai perusahaan.	Instruktif	Membantu pegawai menyusun berkas-berkas yang dibutuhkan,dan memberikan berkas-berkas tersebut ke pegawai tersebut.	Memberiakan ketelitian dalam menjalankan sebuah tugas dan tanggung jawab.



Padang, 4 Maret 2019

Mengetahui,

Dosen Pembimbing Magang

Padang, 4 Maret 2019

Mengetahui,

Pembimbing Lapangan

Disusun Oleh

Drs. Amsal Djunid, M.Bus., PGDipBus., CA., Akuntan

NIP. 195802051986031002

H. Rinaldi Hadi

Production / Quality Manager

Margaretta Lenni Br.Pakpahan

1600522081

