



LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PROSEDUR AKUNTANSI AKTIVA TETAP PADA
PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) UNIT PATRANG
CABANG JEMBER



Asal : Hadiah
Terima : Pembelian
No. : Tgl 5 NOV 2003
Oleh : *Yan*

Klass
657
SUK.
P
01.

Oleh :
Irma Suryaningsari
NIM. 200803104207/AKT

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

2003

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PROSEDUR AKUNTANSI AKTIVA TETAP PADA
PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) UNIT PATRANG
CABANG JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : IRMA SURYANINGSARI

N.I.M : 000803104207

Program Studi : AKUNTANSI

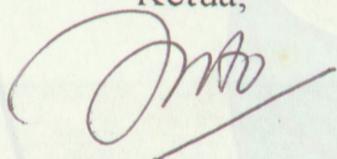
Jurusan : AKUNTANSI

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada tanggal :
25 SEPTEMBER 2003

dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan
guna memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) Program Diploma III pada
Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

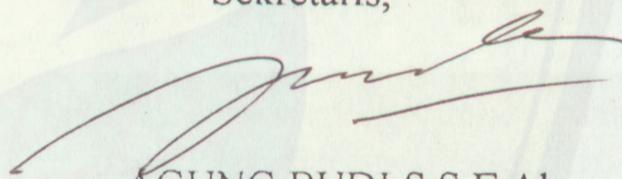
Susunan Panitia Penguji

Ketua,



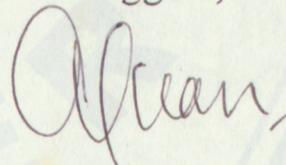
Drs. WASITO, M.Si, Ak
N.I.P : 131 966 372

Sekretaris,



AGUNG BUDI, S.S.E, Ak
N.I.P : 132 296 979

Anggota,

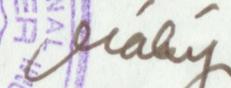


ALWAN SK, SE, M.Si, Ak
N.I.P : 132 299 104



Mengetahui/Meyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,




Drs. LIAKIP, SU
N.I.P : 130 531 976

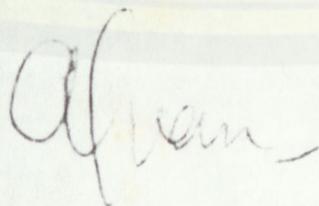
LEMBAR PERSETUJUAN PENULISAN LAPORAN
PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : IRMA SURYANINGSARI
NIM : 200803104207
Program studi : Akuntansi
Program Pendidikan : Diploma III Ekonomi
Jurusan : Akuntansi
Judul : PROSEDUR AKUNTANSI AKTIVA
TETAP PADA PT. BANK RAKYAT
INDONESIA (PERSERO) UNIT
PATRANG CABANG JEMBER.

Jember, 25 Agustus 2003

Laporan Praktek Kerja Nyata ini telah disetujui oleh :

Dosen Pembimbing,



Alwan SK, SE, M.Si, Ak

NIP: 132 299 104

Motto

“Lebih banyak tahu, lebih banyak ragu”
(*Montaige*)

“Bila aku disuruh memilih antara harta dan ilmu tentu aku akan memilih ilmu, karena ilmu akan menjaga bahkan memelihara kita sedangkan harta tidak bisa menjaga kita”
(*Ali Bin Abu Tholib*)

“Semakin banyak kita melihat dan memperhatikan apa yang dikerjakan orang lain, maka semakin banyak kita belajar untuk diri kita sendiri”
(*Isaac Bashevis Singer*)

Laporan ini Kupersembahkan kepada:

- ❖ Almarhum Ayahanda yang sangat kusayangi terima kasih atas kasih sayang, nasehat dan pesan-pesan terakhir yang telah diberikan kepada penulis.
- ❖ Ibunda tercinta, terima kasih atas do'a, fasilitas, semangat dan kasih sayangnya.
- ❖ Adik-adikku Henny dan Risa yang kusayangi dan selalu memberikan dukungan dengan segala keceriaan
- ❖ Kakek dan nenekku terima kasih atas doa dan nasehat yang tidak pernah lelah memberikannya kepada penulis.
- ❖ Seorang kakak, sahabat sejati, terima kasih atas kasih sayang, semangat dan dukungan yang telah diberikan penulis.
- ❖ Almamaterku tercinta.

KATA PENGANTAR

Dengan segala kerendahan dan keikhlasan hati, penulis panjatkan puji syukur ke Hadirat Allah SWT yang telah melimpahkan berkah dan rahmat-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Hasil Praktek Kerja Nyata dengan judul “PROSEDUR AKUNTANSI AKTIVA TETAP PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) UNIT PATRANG CABANG JEMBER” yang diajukan guna memenuhi salah satu persyaratan akademis pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

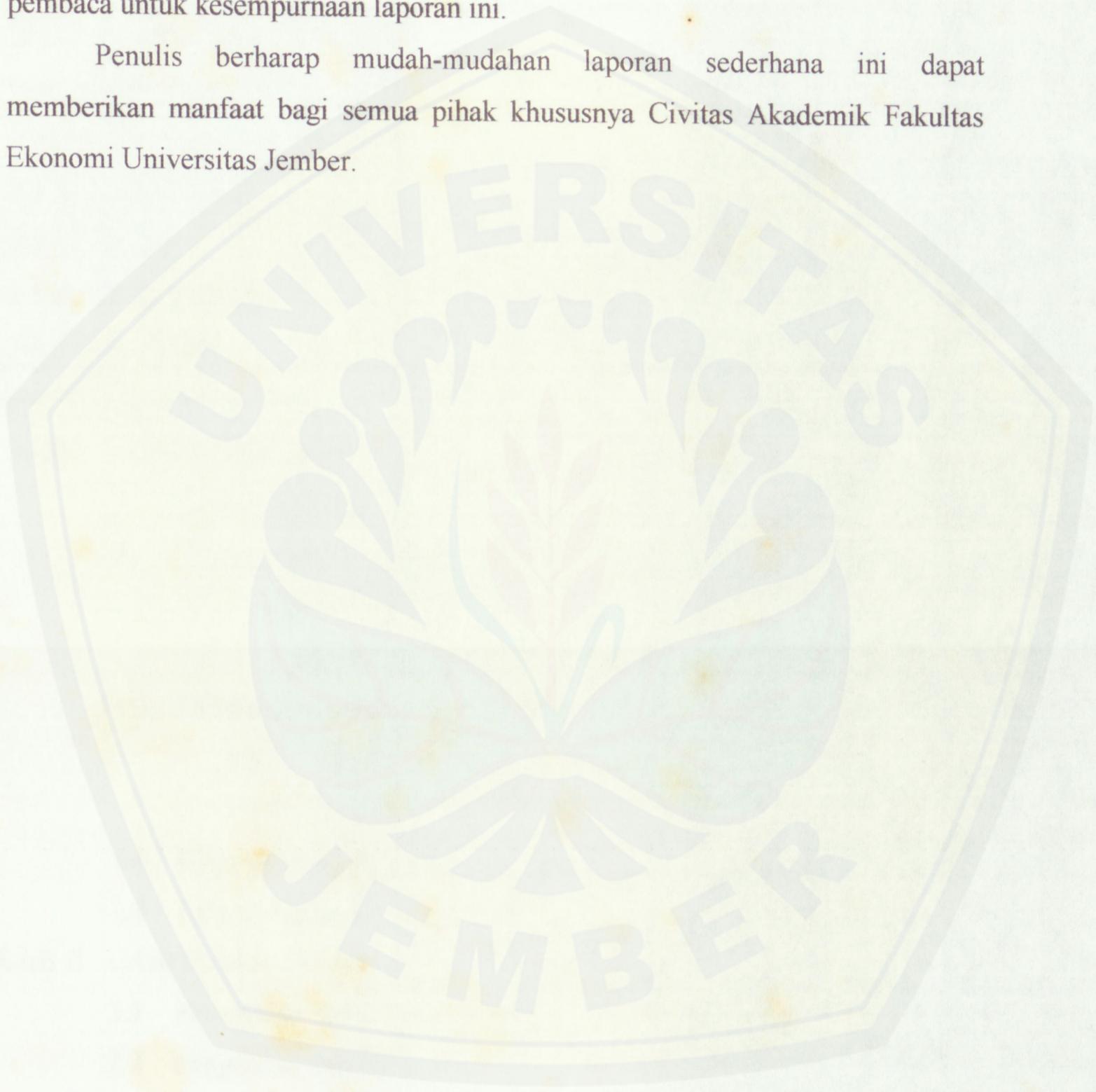
Atas kesempatan yang telah diberikan dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata serta penyelesaian laporan ini, penulis telah mendapatkan bantuan dari berbagai pihak, oleh karena itu dalam kesempatan ini penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih kepada yang terhormat:

1. Dra. Ken Darsawarti, MM, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Ibu Dra. Ririn Irmadariyani, M.Si, Ak, selaku Ketua Program Studi Akuntansi Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang telah berkenan memberikan bimbingan dan pengarahan dalam menyelesaikan laporan ini.
3. Bpk. Alwan SK, SE, Msi, Ak, selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak memberikan bimbingan, dorongan, serta petunjuk dalam penulisan laporan ini.
4. Bpk. Satriono, yang telah memberikan kesempatan dan ijin untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata.
5. Bpk. Damai Afrianto, selaku Kepala BRI Unit Patrang yang telah memberikan ijin dan pengarahan dalam melaksanakan Praktek Kerja Nyata.
6. Segenap Dosen dan Staff Karyawan Fakultas Ekonomi serta segenap Staff Karyawan PT. BRI Unit Patrang Cabang Jember yang telah memberikan pengarahan dan petunjuk baik sebelum maupun pada saat pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.
7. Teman-teman baikku: Mbak Nira, Mas Budi, Ade, Ika, Icha, Indah, Yopie, Bratih, Iva, Ifa, Ratna, Henny, Uthe, Nita dan Luvi yang telah memberikan bantuan, perhatian dan motivasi selama ini.

9. Teman-teman di IMADA yang tidak dapat disebutkan satu persatu terima kasih untuk persahabatan yang telah dibina selama ini and tetap kompak selalu.

Dengan kerendahan hati penulis menyadari kekurangan dalam penyusunan laporan ini, oleh sebab itu penulis mengharapkan adanya kritik dan saran dari pembaca untuk kesempurnaan laporan ini.

Penulis berharap mudah-mudahan laporan sederhana ini dapat memberikan manfaat bagi semua pihak khususnya Civitas Akademik Fakultas Ekonomi Universitas Jember.



DAFTAR ISI

	Hal
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING	iii
HALAMAN PERSETUJUAN PENGUJI.....	iv
HALAMAN MOTTO	v
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	vi
KATA PENGANTAR.....	vii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR TABEL.....	xi
DAFTAR LAMPIRAN.....	xii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ..	3
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.2 Jangka Waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ...	3
1.4 Bidang Ilmu yang digunakan	3
1.5 Jadwal Rencana Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	4
BAB II LANDASAN TEORI.....	5
2.1 Pengertian Sistem dan Prosedur.....	5
2.2 Pengertian dan Fungsi Akuntansi.....	6
2.2.1 Tujuan Akuntansi	6
2.3 Proses Akuntansi	7
2.3.1 Pemakai Informasi Akuntansi	9
2.4 Pengeluaran Modal dan Pendapatan.....	10
2.5 Pengertian Aktiva Tetap.....	11

DAFTAR GAMBAR

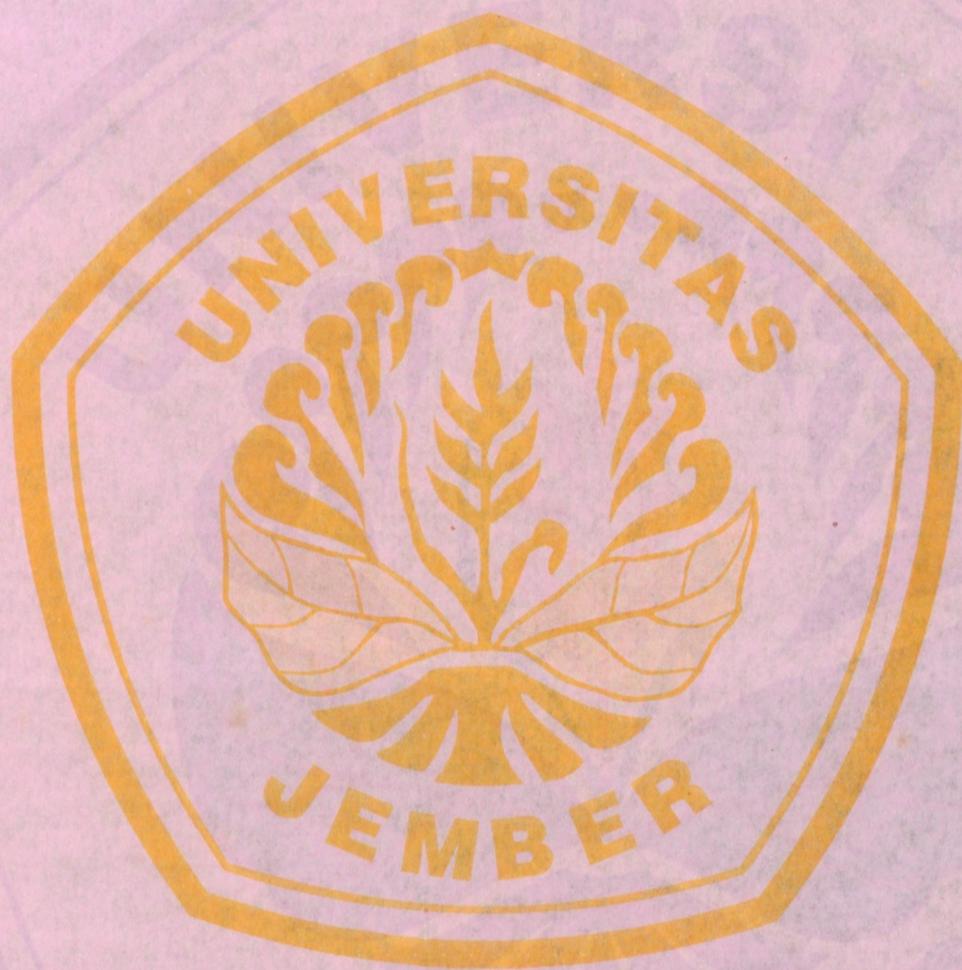
2.5.1	Biaya Perolehan.....	11
2.5.2	Cara-cara Perolehan Aktiva Tetap	11
2.6	Pengertian Penyusutan.....	13
2.7	Metode Penyusutan	13
2.8	Penutup Akhir Tahunan.....	19
BAB III	GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	21
3.1	Latar belakang dan sejarah berdirinya PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Patrang Cabang Jember.....	21
3.2	Lokasi Wilayah Kerja BRI Unit Patrang.....	22
3.3	Tujuan Pendirian dan Fungsi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Patrang Cabang Jember	23
3.4	Struktur Organisasi.....	23
3.4.1	Tugas dan Tanggung jawab masing-masing Anggota Organisasi	24
3.5	Personalia	26
3.5.1	Jumlah Karyawan.....	26
3.5.2	Kewajiban dan Hak Pegawai.....	27
3.5.3	Jam Kerja.....	28
3.6	Kegiatan Pokok Perusahaan	28
BAB IV	HASIL PRAKTEK KERJA NYATA	31
4.1	Deskripsi Hasil Kegiatan.....	31
4.2	Prosedur Pembukuan Aktiva Tetap.....	31
4.2.1	Prosedur Pengadaan Aktiva Tetap	33
4.3.	Prosedur Penyusutan Aktiva Tetap	36
4.4	Prosedur Penghapusan Aktiva Tetap.....	38
BAB V	KESIMPULAN DAN SARAN	47
5.1	Kesimpulan.....	48
5.2	Saran.....	49

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

1. Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata.
2. Penyusutan Metode Jumlah Angka Tahun.
3. Penyusutan Metode Saldo Menurun.
4. Penyusutan Metode Saldo Menurun Berganda.
5. Rekapitulasi Karyawan PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Patrang Cabang Jember.
6. Pendelegasian Wewenang Memutus Pengadaan Aktiva Tetap.
7. Pembentukan Cadangan Penyusutan Aktiva Tetap.
8. Pendelegasian Wewenang Penghapusan Aktiva Tetap.



BAB I

PENDAHULUAN



Milik UPT Perpustakaan
UNIVERSITAS JEMBER

1.1 Latar Belakang

Di dalam dunia usaha perbankan, memiliki salah satu tujuan pokoknya yaitu untuk mendapatkan laba yang optimal. Keberhasilan suatu bank dalam mengaktualisasikan tujuan tersebut tergantung pada kemampuan pihak manajemen dalam memanfaatkan sumber-sumber yang ada di dalam sebuah bank.

Dalam lingkungannya yang semakin kompetitif dewasa ini, dituntut untuk mempunyai efisiensi yang tinggi dan efektif untuk dapat menjaga stabilitas operasional bank sesuai yang telah direncanakan, dan dalam penggunaan berbagai sumber dayanya, lebih-lebih pada masa krisis seperti sekarang. Akuntansi dan pelaporan keuangan yang baik akan membantu pihak-pihak yang berkepentingan dalam mengalokasikan berbagi sumber dayanya secara ekonomis, yang merupakan suatu syarat untuk mempertahankan kelangsungan eksistensi dan perkembangan usaha dilingkungan yang semakin kompetitif. Dengan demikian kelangsungan hidup bank akan terus berkembang seiring dengan dunia perekonomian yang semakin luas dan pertumbuhan teknologi yang semakin pesat.

Dengan semakin berkembangnya dunia perbankan, berarti semakin rumit dan kompleks permasalahan yang dihadapi, sehingga pada suatu tingkat perkembangan tertentu para pihak-pihak yang berkepentingan tersebut tidak mungkin lagi mampu mengawasi seluruh aktivitas perbankan dengan seorang diri.

Akuntansi merupakan suatu kegiatan jasa yang fungsinya memberikan informasi kuantitatif, terutama tentang entitas ekonomi agar berguna dalam pengambilan keputusan ekonomis yang nampak diantara berbagai alternatif tindakan. Berdasarkan definisi tersebut maka prosedur akuntansi sangat diperlukan baik bagi bank sebagai alat untuk menginformasikan berbagai informasi bank yang berupa laporan keuangan dan digunakan untuk menganalisa

- c. Untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan Program studi Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk menambah wawasan dan pengetahuan dalam bidang akuntansi serta untuk mempersiapkan diri untuk terjun langsung dalam dunia kerja.
- b. Sarana untuk melatih dan mengaplikasikan semua ilmu yang telah diperoleh selama kuliah, khususnya dibidang akuntansi.
- c. Untuk mengetahui dunia kerja yang sesungguhnya
- d. Untuk mengukur kemampuan mahasiswa dalam menganalisa suatu masalah.

1.3 Obyek Praktek Kerja Nyata dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

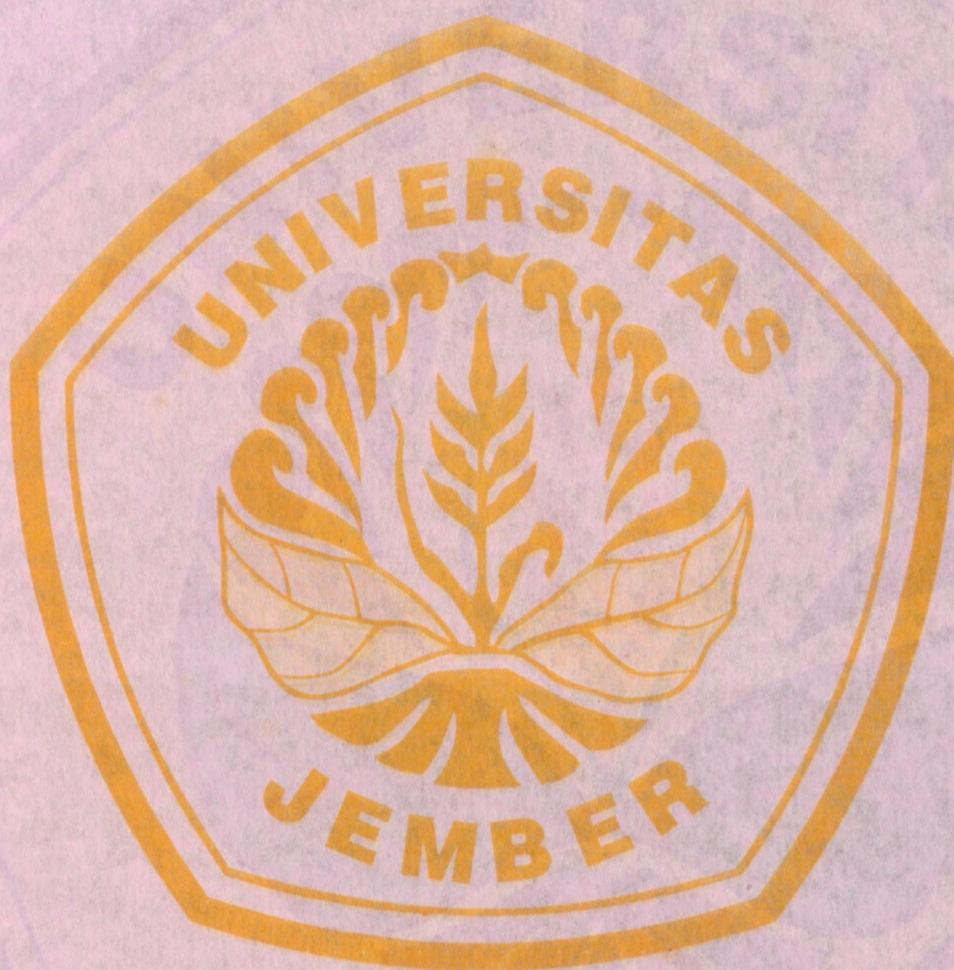
Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Patrang Cabang Jember yang berlokasi di Jl. PB Sudirman No. 56 Jember.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Jangka waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini berlangsung selama minimal 144 jam efektif yaitu terhitung mulai tanggal 17 Februari sampai dengan 7 Maret 2003. Perhitungan jangka waktu tersebut didasarkan pada jam kerja efektif mulai hari senin sampai jumat pukul 07.30- 16.30 WIB sesuai dengan yang dijadwalkan oleh instansi yang bersangkutan.

1.4 Bidang Ilmu yang digunakan

Untuk memantapkan bekal teori yang relevan dengan judul Praktek Kerja Nyata serta untuk menunjang kelancaran penyelesaian laporan, sebagai acuan ilmu dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini adalah sebagai berikut :





BAB II

LANDASAN TEORI

1.1 Pengertian Sistem dan Prosedur.

Pengertian sistem dan prosedur menurut W. Gerald Cole (Baridwan, 1991:3) adalah sebagai berikut :

“Sistem adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan disusun sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh, untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan”.

Sedangkan :

“Prosedur adalah suatu urutan pekerjaan kerani, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi”.

Sementara Steven A Moscovice (Baridwan 1991:3) mengemukakan :

“Sistem adalah suatu kesatuan (*entity*) yang terdiri dari bagian-bagian (sub sistem) yang saling berkaitan dengan tujuan untuk mencapai tujuan tertentu.

Menurut Mulyadi (1997:6)

“Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam”.

Kegiatan klerikal (*clerical operation*) terdiri dari kegiatan berikut ini yang dilakukan untuk mencatat informasi dalam formulir, buku jurnal, dan buku besar :

1. Menulis
2. Menggandakan
3. Menghitung
4. Memberi kode
5. Mendaftar
6. Memilih (Mensortasi)
7. Memindah
8. Membandingkan

Dari beberapa pendapat di atas maka dapat disimpulkan bahwa Prosedur merupakan langkah-langkah yang diambil dalam melaksanakan pekerjaan, yang biasanya saling berurutan dan saling mempengaruhi, biasanya melibatkan beberapa orang.

2.1 Pengertian dan Fungsi Akuntansi

Pengertian akuntansi dapat dijelaskan melalui dua pendekatan yaitu dari segi prosesnya dan dari segi fungsinya. Dilihat dari segi prosesnya, akuntansi adalah suatu keterampilan dalam mencatat, menggolongkan dan meringkas transaksi-transaksi keuangan yang dilakukan oleh suatu lembaga atau perusahaan, serta melaporkan hasil-hasilnya di dalam suatu laporan yang disebut laporan keuangan.

Sedangkan dari segi fungsinya, sebagaimana dikemukakan oleh Ahmed Belkaoui (Revrisond Baswir, 1999:4) :

“ Akuntansi adalah suatu kegiatan jasa yang berfungsi menyajikan informasi kuantitatif terutama yang bersifat keuangan, dari suatu lembaga atau perusahaan, yang diharapkan dapat digunakan sebagai dasar dalam mengambil keputusan-keputusan ekonomi diantara berbagai alternatif tindakan”.

Sementara American Accounting Assosiation mendefinisikan Akuntansi sebagai :

“.....proses mengidentifikasi, mengukur dan melaporkan informasi ekonomi, untuk memungkinkan adanya penilaian dan keputusan yang jelas dan tegas bagi mereka yang menggunakan informasi tersebut”
(Soemarso, 1996:5)

Definisi di atas mengandung beberapa pengertian, yaitu :

1. Bahwa Akuntansi merupakan proses yang terdiri dari identifikasi, pengukuran dan pelaporan informasi ekonomi.
2. Bahwa Informasi ekonomi yang dihasilkan oleh akuntansi diharapkan berguna dalam penilaian dan pengambilan keputusan mengenai kesatuan usaha yang bersangkutan.

Sedangkan fungsi akuntansi pada dasarnya adalah untuk membantu manusia dengan informasi keuangan yang dapat dipertanggungjawabkan, yaitu dalam menggunakan benda-benda ekonomi yang langka dan yang memiliki alternatif penggunaan.

2.2.1 Tujuan Akuntansi

Tujuan utama akuntansi adalah menyajikan informasi ekonomi (*economic information*) dari suatu kesatuan ekonomi (*economic entity*) kepada

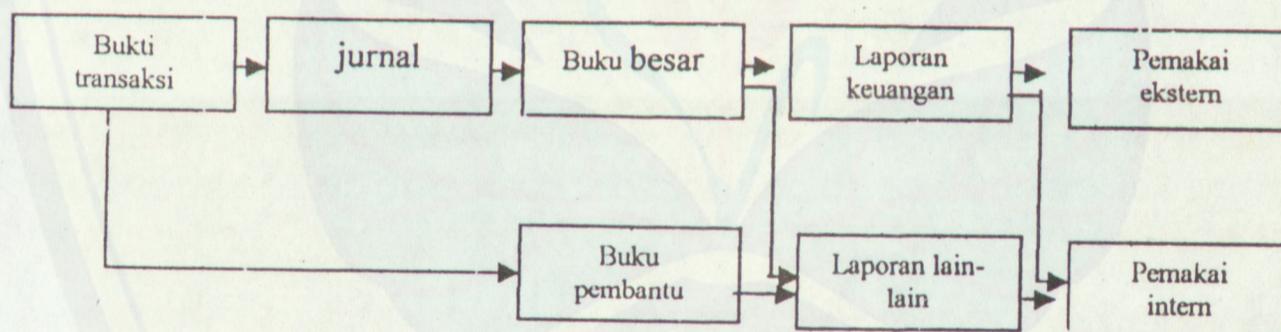
pihak-pihak yang berkepentingan. Dalam hal ini yang dimaksud dengan kesatuan ekonomi adalah badan usaha. Informasi ekonomi yang dihasilkan oleh akuntansi berguna bagi pihak-pihak di dalam perusahaan maupun pihak-pihak di luar perusahaan (Soemarso,1996:5).

Untuk menghasilkan informasi ekonomi, perusahaan perlu menciptakan suatu metode pencatatan, penggolongan, analisa dan pengendalian transaksi serta kegiatan-kegiatan akuntansi meliputi :

- a) Pengidentifikasian dan pengukuran data yang relevan untuk suatu pengambilan keputusan.
- b) Pemrosesan data yang bersangkutan kemudian pelaporan informasi yang dihasilkan.
- c) Pengkomunikasian informasi kepada pemakai laporan.

Dari uraian di atas dapat diperjelas dengan proses akuntansi yang secara ringkas dapat digambarkan sebagai berikut :

Gambar 2.1 Proses Akuntansi



Sumber data : Soemarso,1994:23

2.3 Proses Akuntansi

Yang dimaksud dengan proses akuntansi adalah suatu proses yang dimulai dari membukukan transaksi ke dalam jurnal, posting ke buku besar, serta penyajian laporan keuangan. Dari pengertian tersebut dapat diuraikan bahwa proses akuntansi meliputi, antara lain :

1. *Bukti transaksi*

Yang dimaksud dengan bukti transaksi menurut Baridwan (1991:56-57)

adalah formulir-formulir yang digunakan dalam perusahaan untuk melakukan pencatatan pertamakali atas transaksi-transaksi yang terjadi. Bukti bukti transaksi ini meliputi :

- a) Formulir-formulir yang digunakan untuk mencatat transaksi-transaksi yang dibuat oleh perusahaan.
- b) Bukti transaksi yang diterima dari pihak luar yang berhubungan dengan satuan transaksi.

2. *Jurnal*

Jurnal adalah alat-alat untuk mencatat transaksi perusahaan yang dilaksanakan secara kronologis (berdasarkan urutan waktu terjadinya) dengan menunjukkan rekening yang harus didebet dan rekening yang harus dikredit beserta jumlah rupiahnya masing-masing. Setiap transaksi yang terjadi di dalam perusahaan sebelum dibukukan ke buku besar harus dicatat dahulu ke dalam jurnal (Al Haryono Yusuf, 1997:120).

3. *Buku besar*

Buku besar merupakan kumpulan perkiraan-perkiraan yang saling berhubungan dan merupakan suatu kesatuan tersendiri (Soemarso, 1994:85). Di dalam buku besar tiap-tiap rekening digunakan menurut jenisnya sesuai dengan bukti transaksi. Tiap rekening buku besar disebut rekening kontrol sedangkan perinciannya disebut rekening pembantu.

4. *Laporan Keuangan*

Laporan keuangan ini meliputi neraca, laporan perubahan modal, dan laporan rugi laba yang masing-masing dapat diuraikan sebagai berikut :

a) Neraca

Yang disebut dengan neraca adalah daftar aktiva, kewajiban dan modal suatu perusahaan pada suatu saat tertentu. Neraca juga menunjukkan tentang kekayaan yang ada dalam perusahaan serta sumber pembelanjannya. Neraca menunjukkan mengenai posisi keuangan perusahaan pada suatu saat tertentu (Soemarso, 1994:58).

b) Laporan rugi laba.

Laporan rugi laba adalah ikhtisar pendapatan dan biaya suatu perusahaan untuk jangka waktu tertentu. Perhitungan rugi laba menunjukkan hasil tertentu (Soemarso, 1994:58).

c) Laporan perubahan modal.

Laporan perubahan modal merupakan laporan keuangan yang menunjukkan sebab-sebab perubahan modal perusahaan baik yang menambah atau yang mengurangi modal perusahaan (Soemarso, 1994:144).

2.3.1 Pemakai Informasi Akuntansi.

Akuntansi menyediakan cara untuk mengumpulkan data ekonomis dan melaporkannya kepada bermacam-macam individu dan pihak-pihak yang berkepentingan (Soemarso, 1994:6-7), yang terdiri dari :

a) Pemilik dan calon pemilik perusahaan.

Pemilik dan calon pemilik dari suatu perusahaan perlu mengetahui bagaimana keadaan keuangan perusahaan dan prospeknya di masa yang akan datang. Bagi pemilik, informasi itu dapat digunakan untuk memutuskan apakah ia akan tetap mempertahankan kepemilikannya di perusahaan itu.

b) Pihak kreditur.

Pihak kreditur misalnya bank, ingin mengetahui perkembangan perusahaan setelah pinjaman diberikan. Bagi calon kreditur, informasi tentang perusahaan diperlukan untuk menilai resiko yang akan terjadi sebelum pinjaman diputuskan untuk diberikan.

c) Badan-badan pemerintah.

Badan-badan pemerintah sangat berkenan dengan kegiatan keuangan perusahaan untuk tujuan-tujuan pajak dan pengaturan-pengaturannya. Kantor pajak berkepentingan terhadap informasi akuntansi perusahaan untuk memeriksa kebenaran jumlah pajak yang dilaporkan.

d) Pihak Manajemen.

Pihak manajemen adalah pihak yang sangat tergantung dan paling banyak berhubungan dengan hasil akhir akuntansi karena mereka yang diberi tanggung jawab untuk melaksanakan kegiatan perusahaan. Jenis informasi

yang dibutuhkan tiap-tiap manajemen perusahaan berbeda sesuai dengan besarnya perusahaan.

e) Akuntan publik

Informasi yang relevan untuk satu pihak mungkin menjadi tidak relevan bagi pihak lain. Tetapi, kelompok-kelompok yang membutuhkan informasi akuntansi dapat diidentifikasi, informasi yang relevan juga dapat ditentukan. Jika kedua hal tersebut telah diketahui, seorang akuntan dapat menciptakan kerangka sistem informasi yang diperlukan untuk membantu setiap kelompok tersebut dalam membuat penilaian dan keputusan yang berhubungan dengan tindakan-tindakan di masa yang akan datang.

2.4 Pengeluaran Modal dan Pendapatan

Menurut Baridwan (1990:280), semua pengeluaran-pengeluaran yang berhubungan dengan perolehan dan penggunaan aktiva tetap berwujud dibagi menjadi dua yaitu:

i) Pengeluaran Modal (*Capital Expenditures*)

adalah pengeluaran-pengeluaran memperoleh suatu manfaat yang akan dirasakan lebih dari satu perioda akuntansi. Pengeluaran-pengeluaran seperti ini dicatat ke dalam rekening aktiva.

2) Pengeluaran Pendapatan (*Revenue Expenditures*)

adalah pengeluaran-pengeluaran untuk memperoleh suatu manfaat yang hanya dirasakan dalam perioda akuntansi yang bersangkutan. Oleh karena itu pengeluaran-pengeluaran seperti ini dicatat dalam rekening biaya.

2.5 Pengertian Aktiva Tetap

Ada beberapa pendapat dari beberapa ahli mengenai aktiva tetap yaitu:

Menurut Mulyadi (1997:593):

Aktiva tetap adalah kekayaan perusahaan yang memiliki wujud, mempunyai manfaat ekonomis lebih dari satu tahun, dan diperoleh perusahaan untuk melaksanakan kegiatan perusahaan untuk melaksanakan kegiatan perusahaan, bukan untuk dijual kembali.

2.6 Pengertian Penyusutan

Menurut Ikatan Akuntansi Indonesia (IAI, SAK 1994) menyatakan bahwa penyusutan adalah alokasi jumlah suatu aktiva yang dapat disusutkan sepanjang masa manfaat yang diestimasi. Penyusutan untuk perioda akuntansi dibebankan ke pendapatan baik secara langsung maupun tidak langsung. Faktor-faktor yang perlu dipertimbangkan dalam menentukan beban depresi setiap perioda faktor-faktor tersebut adalah :

1) Harga Perolehan (*Cost*)

Yaitu harga yang dikeluarkan atau hutang yang timbul dan biaya-biaya lain yang terjadi dalam memperoleh suatu aktiva dan menemukannya agar dapat digunakan.

2) Taksiran Umur Kegunaan

Taksiran umur kegunaan suatu aktiva dipengaruhi oleh cara-cara pemeliharaan dan kebijaksanaan yang dianut dalam reparasi.

3) Nilai Sisa

Yaitu jumlah yang diterima bila aktiva tersebut dijual, ditukarkan atau cara-cara lain ketika aktiva tersebut dijual, ditukarkan atau cara-cara lain ketika aktiva tersebut sudah tidak dapat digunakan lagi, dikurangi dengan biaya-biaya yang terjadi pada saat menjual atau menukarnya.

2.7 Metode Penyusutan

Ada beberapa metode yang dapat digunakan untuk menghitung beban depresi periodik. Untuk dapat memilih salah satu metode hendaknya dipertimbangkan keadaan-keadaan yang mempengaruhi aktiva tersebut. Menurut Baridwan (1990:315-324), metode penyusutan dibagi menjadi 4 yaitu:

1) Metode Garis Lurus (*Straight-line method*)

Metode ini adalah metode penyusutan yang paling sederhana dan banyak digunakan. Dalam cara ini beban penyusutan tiap perioda jumlahnya sama (kecuali kalau ada penyesuaian). Misalnya: Mesin dengan harga perolehan

$$\begin{aligned}
 \text{Penyusutan} &= \frac{\text{HP} - \text{Ns}}{n} \\
 &= \frac{\text{Rp } 600.000 - \text{Rp } 40.000}{8.000} \\
 &= \text{Rp } 70,-
 \end{aligned}$$

Keterangan : HP = Harga Perolehan

Ns = Nilai sisa

n = Taksiran jam jasa

Karena beban penyusutan dasarnya adalah jumlah jam yang digunakan, maka metode ini paling tepat jika digunakan untuk kendaraan. Dengan anggapan bahwa kendaraan itu lebih banyak aus karena dipakai apabila dibandingkan dengan tua karena waktu.

3) Metode Hasil Produksi

Dalam metode ini umur kegunaan aktiva ditaksir dalam satuan jumlah unit hasil produksi. Beban penyusutan dihitung dengan dasar satuan hasil produksi. Beban penyusutan dihitung dengan dasar satuan hasil yang diproduksi, sehingga besarnya penyusutan tiap perioda akan berfluktuasi sesuai dengan fluktuasi hasil produksi. Kemudian tarif ini akan dikalikan dengan jumlah produk yang dihasilkan dengan jumlah produk yang dihasilkan dalam perioda tersebut. Misalnya: Mesin dengan harga perolehan Rp 600.000,- taksiran nilai sisa Rp 40.000,- mesin ini ditaksir selama umur penggunaan akan menghasilkan 56.000 unit produk. Penyusutan per unit produk dihitung sebagai berikut:

$$\begin{aligned}
 \text{Penyusutan} &= \frac{\text{HP} - \text{Ns}}{n} \\
 &= \frac{\text{Rp } 600.000 - \text{Rp } 40.000}{56.000} \\
 &= \text{Rp } 10,-
 \end{aligned}$$

Keterangan : HP = Harga Perolehan

Ns = Nilai sisa

n = Taksiran hasil produksi

4) Metode Beban Kurang (*Reducing charge methods*)

Metode ini didasarkan pada teori bahwa aktiva yang baru akan dapat digunakan dengan lebih efisien dengan aktiva yang lebih tua. Demikian pula dengan biaya reparasi dan pemeliharannya. Biasanya aktiva yang baru akan memerlukan reparasi dan pemeliharaan yang lebih sedikit dibanding aktiva yang lebih sedikit dibandingkan dengan aktiva yang lama. Jika dipakai metode ini maka diharapkan jumlah beban penyusutan dan biaya reparasi serta pemeliharaan dari tahun ke tahun akan lebih stabil, karena jika penyusutannya besar maka biaya reparasi dan pemeliharannya akan lebih kecil (tahun pertama) dan sebaliknya dalam tahun terakhir, beban penyusutan kecil sedangkan biaya reparasi dan pemeliharannya besar.

Metode beban berkurang masih terbagi 4 jenis metode lainnya yaitu:

a) Metode Jumlah Angka Tahun (*Sum of years digits methods*)

Di dalam metode ini penyusutan dihitung dengan cara mengalikan bagian pengurang (*reducing fraction*) yang setiap tahunnya selalu menurun dengan harga perolehan dikurangi nilai residu. Bagian pengurang ini dihitung sebagai berikut: Pembilang: bobot untuk tahun yang bersangkutan. Penyebut: jumlah angka tahun selama umur ekonomis aktiva atau jumlah angka bobot. Misalnya: Harga perolehan mesin sebesar Rp100.000, nilai sisa Rp10.000, ditaksir umur ekonomisnya tiga tahun. Penyusutan mesin tersebut dihitung sebagai berikut:

Tahun	Bobot	Bagian pengurang
1	3	3/6
2	2	2/6
3	1	1/6
	<u>6</u>	<u>6/6</u>

Keterangan:

Penyebut dalam pengurang dihitung dengan cara menjumlahkan angka bobot yaitu $3+2+1=6$

Pembilang dalam bagian pengurang adalah angka bobot tahun yang bersangkutan untuk tahun pertama=3 dan seterusnya.

Apabila disusun dalam bentuk tabel adalah sebagai berikut:

Tabel 2.1 Penyusutan Metode Jumlah Angka Tahun
(*Sum of years digits methods*)

Tahun	Debet Penyusutan	Kredit Akm.Penyusutan	Total Akm.Penyusutan	Nilai Buku Mesin
0	-	-	-	-
1	$\frac{3}{6} \times \text{Rp}90.000 =$ Rp 45.000,-	Rp 45.000,-	Rp 45.000,-	Rp 45.000,-
2	$\frac{2}{6} \times \text{Rp} 90.000 =$ Rp 30.000,-	Rp 30.000,-	Rp 30.000,-	Rp 30.000,-
3	$\frac{1}{6} \times \text{Rp} 90.000 =$ Rp 15.000,-	Rp 15.000,-	Rp 15.000,-	Rp 15.000,-

Jika aktiva itu umur ekonomisnya panjang, maka penyebut (Jumlah angka tahun) dapat dihitung dengan rumus sebagai berikut:

$$\text{Jumlah angka tahun} = n \left[\frac{(n+1)}{2} \right]$$

Untuk mesin di atas (umur 3 tahun) adalah sebagai berikut:

$$3 \left[\frac{(3+1)}{2} \right] = 6$$

b) Metode Saldo Menurun (*Declining balance method*)

Dalam cara ini beban penyusutan periodik dihitung dengan cara mengalikan tarif yang tetap dengan nilai buku aktiva. Karena nilai buku aktiva ini setiap tahunnya juga selalu menurun, maka beban penyusutan tiap tahunnya juga selalu menurun. Tarif ini juga dihitung dengan menggunakan rumus sebagai berikut:

$$T = 1 - n \sqrt[n]{\frac{HP}{Ns}}$$

Keterangan : T = Tarif

HP = Harga Perolehan

N_s = Nilai sisa

n = Umur ekonomis

Misalnya: contoh sama dengan soal sebelumnya, maka penyusutan saat

dihitung sebagai berikut: $T = 1 - 3 \sqrt{\frac{10.000}{100.000}}$ $T = 53,6\%$

Untuk menghitung penyusutan tiap tahun, tarif sebesar 53,6 % ini dikalikan dengan nilai buku mesin. Apabila disusun dalam bentuk tabel maka perhitungan penyusutan metode saldo menurun ini sebagai berikut:

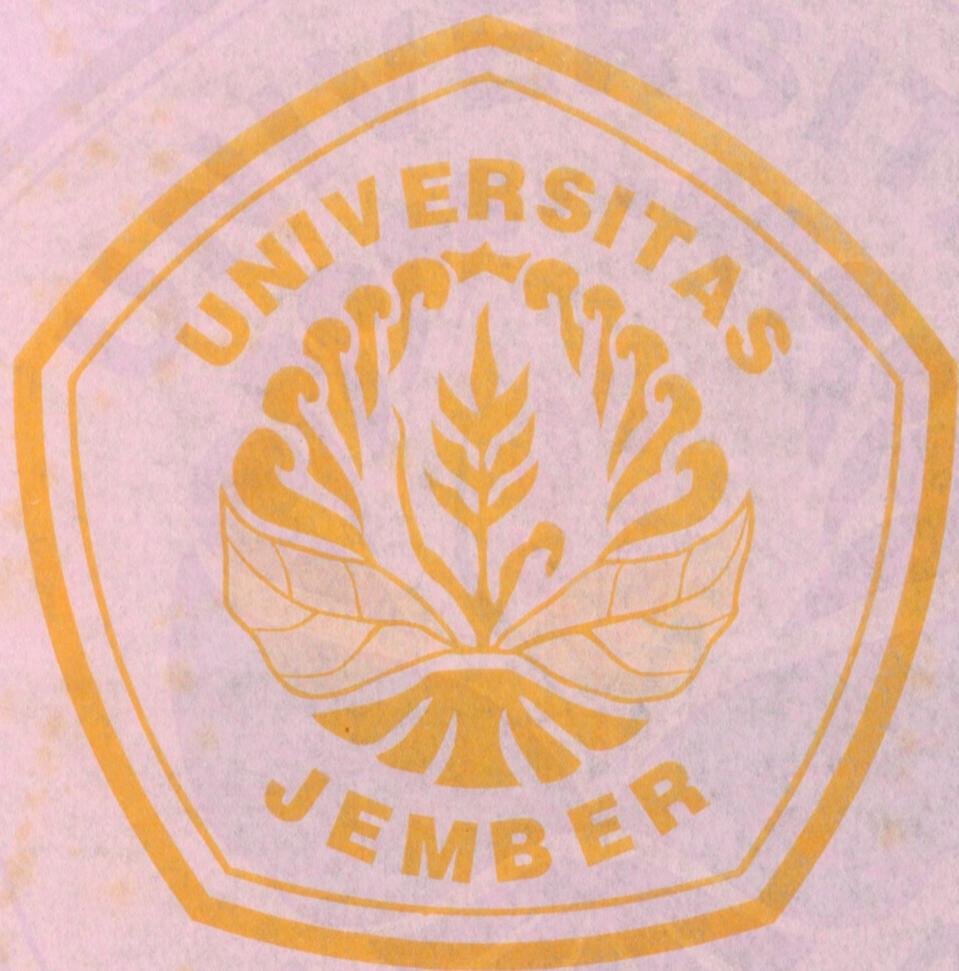
**Tabel 2.2 Penyusutan Metode Saldo Menurun
(Declining Balance Method)**

Tahun	Debet Penyusutan	Kredit Akm. Penyusutan	Total Akm. Penyusutan	Nilai Buku Mesin
0	-	-	-	-
1	$53,6\% \times \text{Rp}90.000 =$ Rp 53.600,-	Rp 53.600,	Rp 53.600,-	Rp 53.600,
2	$53,6\% \times \text{Rp}46.400 =$ Rp 24.870,-	Rp 24.870,	Rp 24.870,-	Rp 24.870,
3	$53,6\% \times \text{Rp}21.530 =$ Rp 11.530,-	Rp 11.530,-	Rp 11.530,-	Rp 11.530,-

Nilai buku aktiva pada akhir tahun ketiga menunjukkan jumlah Rp10.000, yaitu nilai sisa. Apabila aktiva yang dihitung penyusutannya itu tidak mempunyai nilai sisa, maka metode ini tidak dapat digunakan untuk mengatasi kelemahan ini, akan dipakai jumlah nilai sisa = Rp1,-

c) Metode Saldo Menurun Berganda (*Double declining balance method*)

Beban penyusutan yang digunakan disusutkan setiap tahunnya menurun. Untuk menghitung beban penyusutan yang selalu menurun, dasar yang digunakan adalah persentase penyusutan dengan cara garis lurus. Persentase ini dikalikan dua dan setiap tahunnya dikalikan pada nilai buku aktiva tetap. Karena nilai buku selalu menurun maka beban penyusutan juga selalu menurun. Misalnya: contoh perhitungan dengan cara garis lurus adalah Rp 140.000 tiap tahun. Jumlah ini jika dihitung dari harga





BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Latar Belakang Sejarah berdirinya PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Patrang Cabang Jember

BRI Unit Desa yang selanjutnya disingkat sebagai BRI Unit adalah lembaga perantara keuangan di pedesaan yang mampu berdiri sendiri dan berkembang tanpa subsidi dalam melaksanakan pelayanan perbankan di pedesaan. BRI Unit tidak hanya melayani masyarakat di pedesaan, tetapi juga menjangkau masyarakat kecil di perkotaan. Dan segala kegiatannya di bawah pembinaan dan pengawasan Kantor Cabang.

Pendirian BRI Unit di daerah dimaksudkan agar dapat membantu menyediakan pelayanan jasa perbankan yang cukup luas. Selain itu juga untuk meningkatkan pembangunan ekonomi serta untuk menjembatani kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan masyarakat kecil pada umumnya dan pengusaha kecil pada khususnya, baik penyimpan yang membutuhkan pinjaman atau pelayanan jasa perbankan lainnya yang selama ini belum terjangkau oleh pelayanan kantor cabang.

Berdasarkan pada INPRES No. 4 Tahun 1973 tanggal 3 Mei 1973 dan izin pembukaan BRI Unit dari Keputusan Menteri Keuangan RI No. Kep. 040/DJM/III.3/2/1976 tanggal 5 Februari 1976, maka pada bulan Juli 1991 didirikan BRI Unit Patrang yang beralamat di Jl. PB Sudirman No. 56 Jember.

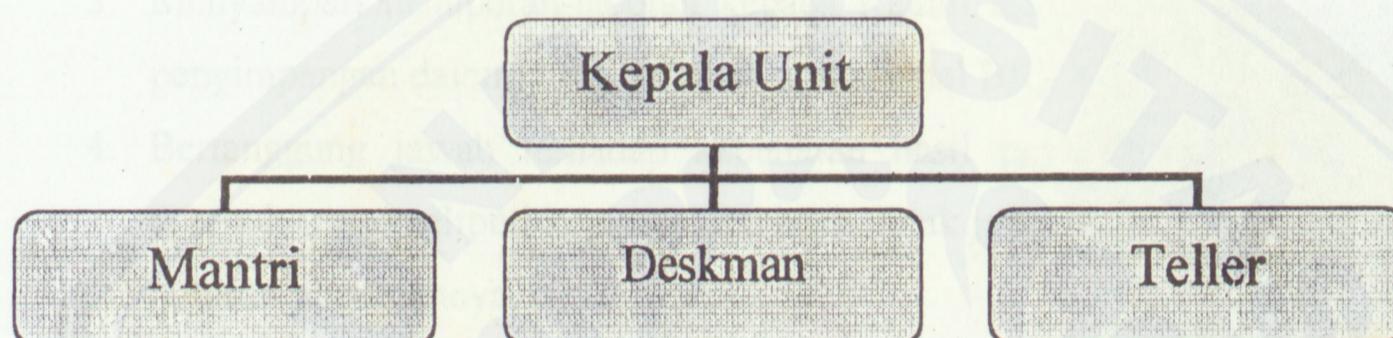
Pada awal pendiriannya, BRI Unit Patrang dapat memberikan pelayanan jasa Deposito dan penerimaan pembayaran rekening listrik (PLN). Dua bulan berikutnya BRI Unit Patrang menambah produk jasanya berupa Tabungan SIMPEDES, Tabungan SIMASKOT, Tabanas BRI, Tabungan ONH, DEMUNA, Giro, KUPEDDES, dan jasa pelayanan lainnya seperti transfer, inkaso, pembayaran gaji pegawai, dan penerimaan pembayaran pemilikan SIM.

BRI Unit Patrang adalah BRI Unit yang ke- 28 dari 30 BRI Unit yang tersebar di Kabupaten Jember, dan setiap tahunnya BRI Unit ini mampu meningkatkan laba usaha.

Seperti telah dikemukakan sebelumnya bahwa BRI Unit dalam melaksanakan kegiatannya mendapat pembinaan dan pengawasan Kantor Cabang. Untuk itu terhadap perkembangan kinerja usaha BRI Unit, Kantor Cabang membentuk badan-badan khusus untuk menangani dan mengelola BRI Unit. Adapun struktur organisasi pada PT. BRI (Persero) Unit Patrang Cabang Jember adalah sebagai berikut:

Gambar 3.1

Struktur Organisasi PT. BRI (Persero) Unit Patrang Cabang Jember



Sumber data : Pedoman kerja BRI Unit Bidang Organisasi, 1991

3.4.1. Tugas dan Tanggung Jawab masing- masing Anggota Organisasi

1. Kepala Unit

Tugas pokoknya :

1. Memimpin kantor BRI sesuai dengan tugas pokok serta membina BRI Unit dalam rangka pelayanan BRI Unit kepada masyarakat di wilayah kerjanya.
2. Menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan BRI Unit.
3. Melaksanakan pemeriksaan terhadap mekanisme kegiatan di BRI Unit meliputi pengurusan kas, administrasi pembukuan dan pelayanan kepada nasabah.
4. Bertanggung jawab kepada pencapaian sasaran atas rencana kerja dan pencapaian target dibidang pengumpulan dana dari masyarakat atau kinerja usaha BRI Unit.

5. Bertanggung jawab terhadap kelancaran tugas-tugas operasional, termasuk efisiensi dan tercapainya tingkat kepuasan nasabah atas pelayanan yang diberikan oleh setiap petugas BRI Unit.

2. Mantri

Tugas pokoknya:

1. Melaksanakan pembinaan terhadap nasabah pinjaman dan simpanan.
2. Memelihara dan mengerjakan rencana kerja, buku *tourne*, buku eksploitasi kendaraan bermotor.
3. Menyampaikan laporan-laporan kepada Kaunit apabila dijumpai adanya penyimpangan dalam melaksanakan operasional BRI Unit.
4. Bertanggung jawab terhadap kebenaran hasil pemeriksaan ke tempat nasabah yang meliputi kegiatan usahanya, letak jaminan, analisa serta usul putusan pinjamannya.
5. Bertanggung jawab terhadap perkembangan dan kemajuan usaha pinjaman, simpanan dan pelayanan jasa bank lainnya di BRI Unit.

3. Deskman/Pembuku

Tugas pokoknya:

1. Melaksanakan posting semua transaksi yang terjadi di BRI Unit.
2. Memberikan pelayanan administrasi pada nasabah atau calon nasabah pinjaman, simpanan, dan nasabah yang akan menggunakan jasa perbankan lainnya di BRI Unit dengan sebaik-baiknya.
3. Mengerjakan semua laporan BRI Unit, kecuali laporan neraca dan rugi laba.
4. Bertanggung jawab terhadap ketepatan dan kebenaran penyampaian data-data laporan.
5. Bertanggung jawab terhadap kebenaran dan ketertiban administrasi pembukuan, surat berharga dan dokumen penting lainnya.
6. Bertanggung jawab terhadap kecepatan dan kecermatan pelayanan administrasi setoran dan pengambilan, baik simpanan maupun pinjaman atau jasa lainnya.

4. Teller

5. Pramubakti

6. Penjaga

Dalam tabel 3.1. ditunjukkan jumlah karyawan yang ada dan status masing- masing karyawan.

Tabel 3.1. Rekapitulasi karyawan PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Patrang Cabang Jember

No	Jabatan	Status			Jumlah
		Pegawai Tetap	Calon Pegawai	Honorer	
1.	Kepala Unit	1			1
2.	Mantri	1			1
3.	Deskman	3			3
4.	Teller	1			1
5.	Pramubakti			1	1
6.	Penjaga			1	1
	Jumlah	6	0	2	8

Sumber data: PT. BRI (Persero) Unit Patrang Cabang Jember

3.5.2. Kewajiban dan Hak Pegawai

1. Kewajiban Pegawai BRI antara lain:

1. Mengangkat sumpah dan mengucapkan janji pegawai.
2. Mentaati peraturan- peraturan umum yang dikeluarkan oleh pemerintah dan peraturan- peraturan yang dikeluarkan oleh bank.
3. Mentaati tata tertib dan tata susila yang berlaku.
4. Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan uraian tugas yang telah ditetapkan.
5. Menjaga sikap dan tindakan di dalam dan di luar dinas untuk memelihara penghargaan, kepercayaan dan kewibawaan yang diperlukan dalam kedudukannya sebagai pegawai BRI.

2. Hak-hak pegawai BRI Unit antara lain:

1. Gaji dan Tunjangan-tunjangan

1. Inkaso

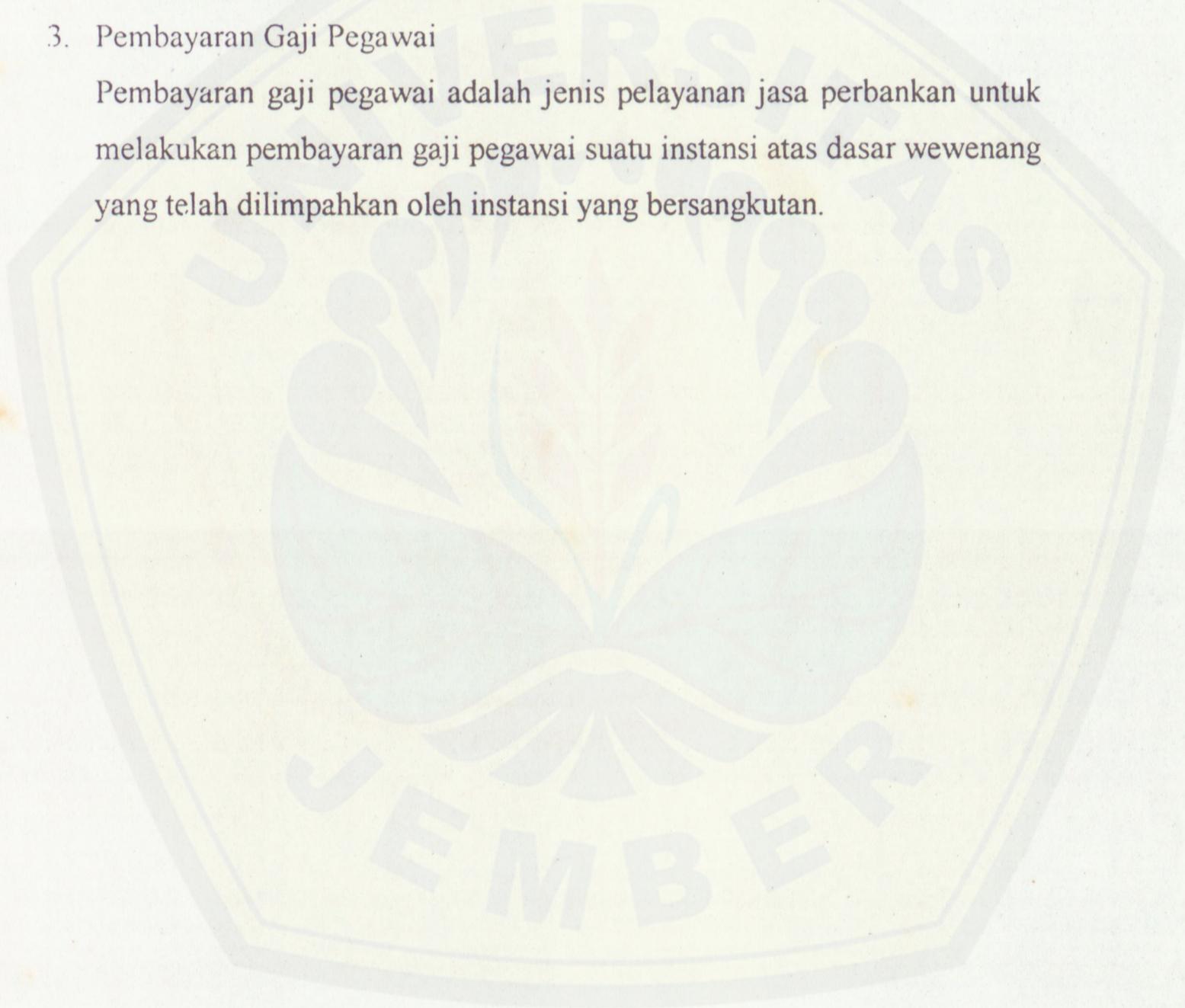
Adalah permintaan nasabah kepada bank untuk menagihkan pembayaran atau menguangkan warkat yang dimilikinya kepada bank lain yang tertagih yang berdomisili di luar wilayah kliringnya.

2. Penerimaan pembayaran pemilikan SIM

Penerimaan pembayaran pemilikan SIM adalah jenis pelayanan jasa perbankan untuk menerima pembayaran biaya pemilikan SIM atas dasar wewenang yang telah dilimpahkan POLRES Jember kepada bank.

3. Pembayaran Gaji Pegawai

Pembayaran gaji pegawai adalah jenis pelayanan jasa perbankan untuk melakukan pembayaran gaji pegawai suatu instansi atas dasar wewenang yang telah dilimpahkan oleh instansi yang bersangkutan.



BAB IV

Unit UPT Perpustakaan
UNIVERSITAS JEMBER

HASIL KEGIATAN

4.1 Deskripsi Hasil Kegiatan

Aktiva tetap merupakan aktiva yang dimiliki perusahaan dimana aktiva tersebut secara langsung sangat diperlukan sebagai salah satu sarana pendukung operasional perusahaan, yang memiliki umur ekonomis atau masa manfaatnya lebih dari 1(satu) perioda akuntansi, didepresiasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Oleh karena itu aktiva tetap sangat penting untuk diperhatikan mengenai pengelolaannya melalui bagaimana aktiva tersebut diperoleh dan perlakuannya dalam penghapusan apakah pengeluaran tersebut dibebankan atau dikapitalisasikan, bagaimana cara penetapan besarnya penyusutan aktiva berwujud secara wajar dan pemeliharaan yang baik untuk mendapatkan nilai tambah aktiva dari aktiva tersebut.

Berdasarkan uraian di atas maka penulis ingin menyampaikan hasil kegiatan yang didapat melalui hasil wawancara serta data-data informasi yang telah diberikan oleh pihak perusahaan. Dalam hal ini penulis akan menguraikan penjelasan mengenai prosedur-prosedur akuntansi aktiva tetap pada PT. BRI (Persero) Unit Patrang Cabang Jember.

Aktiva Tetap merupakan suatu investasi, maka hal yang penting bagi pihak manajemen perusahaan, di dalam melaksanakan aktivitasnya. Aktiva tetap berwujud memiliki peranan yang cukup penting, selain sebagai aktiva operasi (*operating assets*) juga menyangkut sejumlah dana yang besar dan digunakan dalam jangka waktu yang cukup lama.

4.2 Prosedur Pembukuan Aktiva Tetap

Pencatatan aktiva tetap pada PT. BRI (Persero) Unit Patrang Cabang Jember yaitu dengan menggunakan register aktiva tetap kemudian dilanjutkan ke dalam proses komputerisasi dengan menggunakan sistem aplikasi komputer BRI Unit yaitu STU (System Teller Unit) Cycle 7.1 RU dan 10.1.110.2 RE.

yang dilakukan dengan cara pembelian maka proses pengadaanya telah ditentukan sesuai pendelegasian wewenang yang ada. Pendelegasian wewenang pembelian antara lain sebagai berikut:

Tabel 4.1 Pendelegasian Wewenang Pengadaan Aktiva TetapBRI

No	Pihak Wewenang yang memutus	Nilai Perolehan Aktiva Tetap
1	DIRUT	Lebih dari Rp 500.000.000,-
2	DIRBID LOG I & II	Rp 100.000.000,- ≥ Rp 500.000.000,-
3	DIRBID LOG	Rp 10.000.000,- ≥ Rp 100.000.000,-
4	KADIV LOG KP BRI	Rp 2.500.000,- ≥ Rp 10.000.000,-
5	WAKADIV LOG KP BRI	Rp 1.000.000,- ≥ Rp 2.500.000,-
6	PINWIL	Rp 500.000,- ≥ Rp 1.000.000,-
7	RBM BRI	Rp 1,- ≥ Rp 500.000,-

Sumber data: Pedoman Akuntansi BRI NOSE: S.2-DIR/OPR/LOG/G2/02

a. Prosedur Pengadaan Aktiva Tetap dengan Pembelian Tunai

Adapun prosedur pengadaan aktiva tetap yang dilakukan dengan cara pembelian yaitu sebagai berikut:

- BRI unit mengajukan surat pengantar untuk meminta aktiva tetap yang diperlukan kemudian diserahkan ke kantor cabang.
- Setelah kantor cabang menerima surat pengantar dari BRI unit yang bersangkutan maka kantor cabang akan meneruskan surat tersebut ke kantor wilayah.
- Kantor wilayah akan mengambil keputusan setelah menerima dan mempertimbangkan surat pengantar yaitu apabila direksi telah menyetujui dan memberikan ijin untuk melakukan pembelian, kemudian informasi ijin tersebut akan diberitahukan kepada kantor cabang.
- Proses pengadaan aktiva tetap dilakukan sesuai dengan pendelegasian wewenang yang ada baik kantor cabang atau BRI unit itu sendiri.
- Setelah aktiva tetap tersebut sudah dibeli maka BRI unit akan menerima aktiva tetap tersebut beserta nota pelimpahannya (Model UD 1.A) sebesar harga perolehannya yang termasuk pula biaya-biaya yang dikeluarkan dalam pembelian aktiva tetap tersebut.

2) Saat melimpahkan Cadangan Akumulasi Penyusutan

D. Akum. penyusutan AT (21-7x-xxxx) XXXX

K. Hubungan Unit Kanca (49-30-0001) XXXX

Pembukuan BRI Unit Penerima Aktiva Tetap

1) Saat membukukan Harga Perolehan

D. Aktiva Tetap Sejenis (21-7x-xxxx) XXXX

K. Hubungan Unit Kanca (49-30-0001) XXXX

2) Saat melimpahkan Cadangan Akumulasi Penyusutan

D. Hubungan Unit Kanca (49-30-xxxx) XXXX

K. Akum. penyusutan AT (21-7x-xxxx) XXXX

Pembukuan di Kantor Cabang

1) Saat melimpahkan harga perolehan aktiva tetap dari BRI Unit Pemindah ke BRI Unit Penerima aktiva tetap

D. Hubungan BRI Unit Penerima AT (29-30-000A) XXXX

K. Hubungan BRI Unit Pemindah AT (29-30-000B) XXXX

2) Saat melimpahkan Cadangan Akumulasi Penyusutan aktiva tetap pada BRI Unit Pemindah ke BRI Unit Penerima aktiva tetap

D. Hubungan Kanca BRI Unit Penerima XXXX

K. Hubungan Kanca BRI Unit Pemindah XXXX

4.3 Prosedur Penyusutan Aktiva Tetap

Penyusutan adalah suatu alokasi biaya dari nilai pembelian atau harga perolehan aktiva tetap secara bertahap sampai nilai pembelian tersebut sama dengan jumlah cadangan penyusutannya. Alokasi biaya dilakukan dengan pemindahan dari biaya ke cadangan penyusutan dilakukan setiap akhir bulan. Penyusutan harus bersifat akumulatif yaitu selalu bertambah setiap tahunnya dan ditampung pada rekening akumulasi penyusutan aktiva yang bersangkutan, sehingga pada akhir tahun umur ekonomis jumlahnya akan sama dengan harga perolehannya. Pembebanan biaya penyusutan pertama kali adalah sejak awal bulan dibukukannya aktiva tetap yang bersangkutan secara *intrakomptabel* atau pembukuan dan tidak dibulatkan menjadi 1 (satu) tahun. Apabila akumulasi

Maka pembukuannya:

D. Biaya Peny. Kendaraan	(86-11-2113)	Rp200.000,-
K. Akum. Peny. Kendaraan	(21-72-2113)	Rp200.000,-
Jurnal Penyesuaiannya :		
D Akum. Peny. Kendaraan	(21-72-2113)	Rp 1,-
K. Pendapatan Operasional lainnya	(98-09-0001)	Rp1,-

4.4 Prosedur Penghapusan Aktiva Tetap

Penghapusan yang dimaksudkan adalah secara administrasi dan penghapusan secara fisik baik dalam pembukuan (*intra comptable*) maupun dalam kartu, daftar atau register (*extra comptable*). Penghapusan aktiva tetap disebabkan oleh karena dua hal yaitu penjualan dan hilang atau musnah. Penghapusan dapat dilaksanakan apabila sudah mendapat persetujuan dari direksi BRI atau pejabat yang diberi wewenang untuk memutus usul penghapusan aktiva tetap dan inventaris. Pendelegasian wewenang tersebut dapat dilihat pada tabel 4.3 sebagai berikut:

Tabel 4.3 Pendelegasian Wewenang Penghapusan Aktiva Tetap BRI

No	Pihak Wewenang yang memutus	Nilai Perolehan Aktiva Tetap
1	DIRUT	Tanpa memandang nilai perolehan
2	DIRBID LOG I & II	Rp 100.000.000,- ≥ Rp 500.000.000,-
3	DIRBID LOG	Rp 10.000.000,- ≥ Rp 100.000.000,-
4	KADIV LOG KP BRI	Rp 2.500.000,- ≥ Rp 10.000.000,-
5	WAKADIV LOG KP BRI	Rp 1.000.000,- ≥ Rp 2.500.000,-
6	PINWIL	Rp 500.000,- ≥ Rp 1.000.000,-
7	RBM BRI	Rp 1,- ≥ Rp 500.000,-

Sumber data: Pedoman Akuntansi BRI NOSE: S.2-DIR/OPR/LOG/02/02

Penghapusan aktiva tetap dan inventaris BRI /BRI Unit secara fisik dapat dilaksanakan dengan cara :

- 1) Menjual melalui pelelangan adapun prosedurnya sebagai berikut :

2) Penerimaan setoran hasil lelang.

D. Kas Teller Kanca (10-11-1011) Rp 3.575.000,-
 K. Titipan Kantor Lelang (32-19-xxxx) Rp 3.575.000,-

3) Hasil lelang tersebut dilimpahkan ke BRI Unit

D. Titipan Kantor Lelang (32-19-xxxx) Rp 225.000,-
 K. Hubungan Kanca Unit (29-30-xxxx) Rp 225.000,-

Pembukuan di BRI Unit

1) Setelah menerima nota pelimpahan dari kanca BRI Unit akan membukukan hasil lelang.

D. Hubungan Unit Kanca (49-30-0001) Rp 3.575.000,-
 K. Kendaraan Bermotor (21-13-xxxx) Rp 3.575.000,-

2) Menihilkan akumulasi penyusutan kendaraan bermotor

D. Akum. Peny. Kendaraan (21-72-2113) Rp 8.800.000,-
 K. Kendaraan Bermotor (21-13-xxxx) Rp 8.800.000,-

3) Membuku keuntungan karena penjualan aktiva tetap

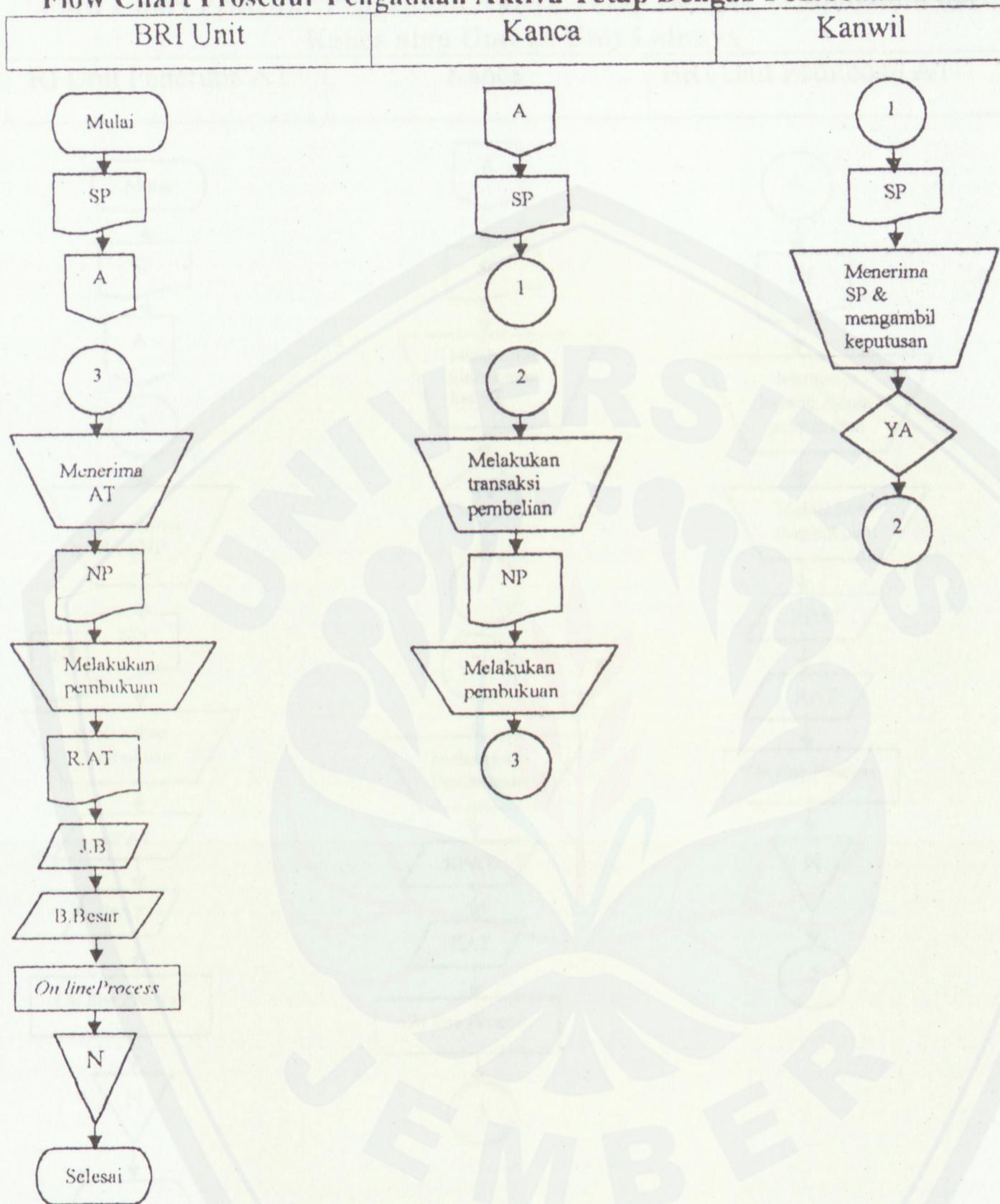
D. Akum. Peny. Kendaraan (21-72-2113) Rp 375000,-
 K. Keuntungan penjualan (98-02-0001) Rp 375.000,-

2) Penghapusan karena aktiva tetap yang hilang, yaitu prosedurnya sebagai berikut:

- Ka Unit melaporkan atau mengajukan surat usulan untuk Kantor pusat BRI mengenai penghapusan aktiva tetap yang disebabkan karena hilang atau musnah melalui kantor cabang
- Setelah Kantor pusat BRI menerima surat usulan lalu pihak direksi akan memberikan ijin atau keputusan, apabila ijin dari direksi telah keluar maka keputusan tersebut diberitahukan kepada kantor cabang untuk melakukan penghapusan aktiva tetap yang bersangkutan.
- Kemudian BRI Unit melakukan pembukuan dengan cara menihilkan akumulasi penyusutan aktiva tetap dan jumlah kerugian yang disebabkan karena kehilangan.
- Kemudian *Deskman* mengarsip nota pelimpahan menurut nomor urutnya.

Gambar 4.1

Flow Chart Prosedur Pengadaan Aktiva Tetap Dengan Pembelian Tunai



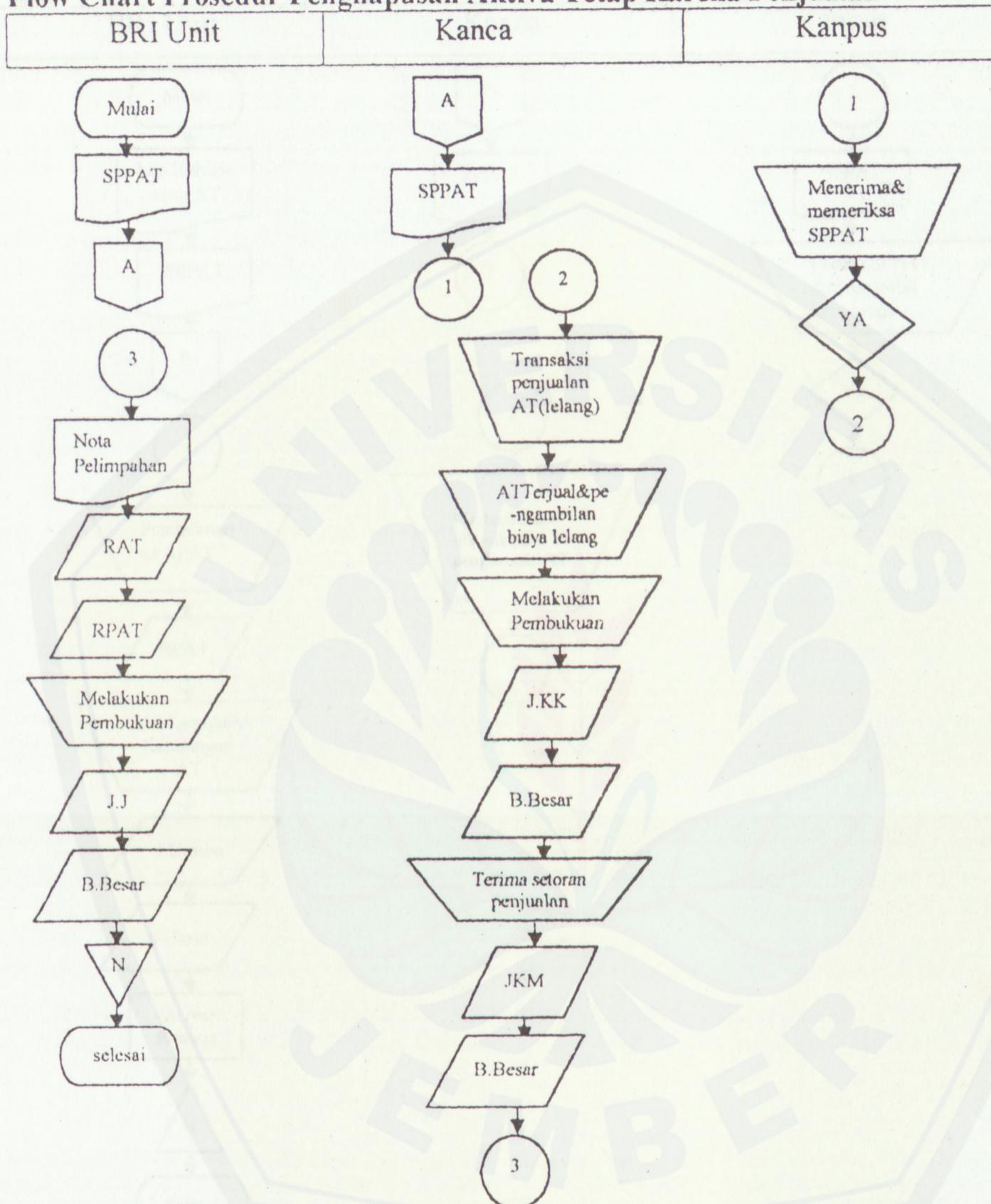
Sumber data: Pedoman Akuntansi BRI NOSE: S.2-DIR/OPR/LOG/02/2002

Keterangan :

- SP : Surat Pengantar
- JB : Jurnal Pembelian
- NP : Nota Pelimpahan
- R.AT: Register Pembelian AT
- N : Arsip menurut nomor

Gambar 4.4

Flow Chart Prosedur Penghapusan Aktiva Tetap Karena Penjualan



Sumber data: Pedoman Akuntansi BRI NOSE: S.2-DIR/OPR/LOG/02/2002

Keterangan :

- SPPAT : Surat Pengajuan Penghapusan AT
- JKK : Jurnal Kas Keluar
- JKM : Jurnal Kas Masuk
- JJ : Jurnal Penjualan
- RAT : Register Aktiva tetap
- RPAT : Register Penyusutan Aktiva tetap
- N : Arsip menurut nomor

5.1. Kesimpulan

5.1.1. Kesimpulan

5.1.2. Kesimpulan

5.1.3. Kesimpulan

5.1.4. Kesimpulan

5.1.5. Kesimpulan

5.1.6. Kesimpulan

5.1.7. Kesimpulan

5.1.8. Kesimpulan

5.1.9. Kesimpulan

5.1.10. Kesimpulan

5.1.11. Kesimpulan

5.1.12. Kesimpulan

5.1.13. Kesimpulan

5.1.14. Kesimpulan

5.1.15. Kesimpulan

5.1.16. Kesimpulan

5.1.17. Kesimpulan

5.1.18. Kesimpulan

5.1.19. Kesimpulan

5.1.20. Kesimpulan

5.1.21. Kesimpulan

5.1.22. Kesimpulan

5.1.23. Kesimpulan

5.1.24. Kesimpulan

5.1.25. Kesimpulan

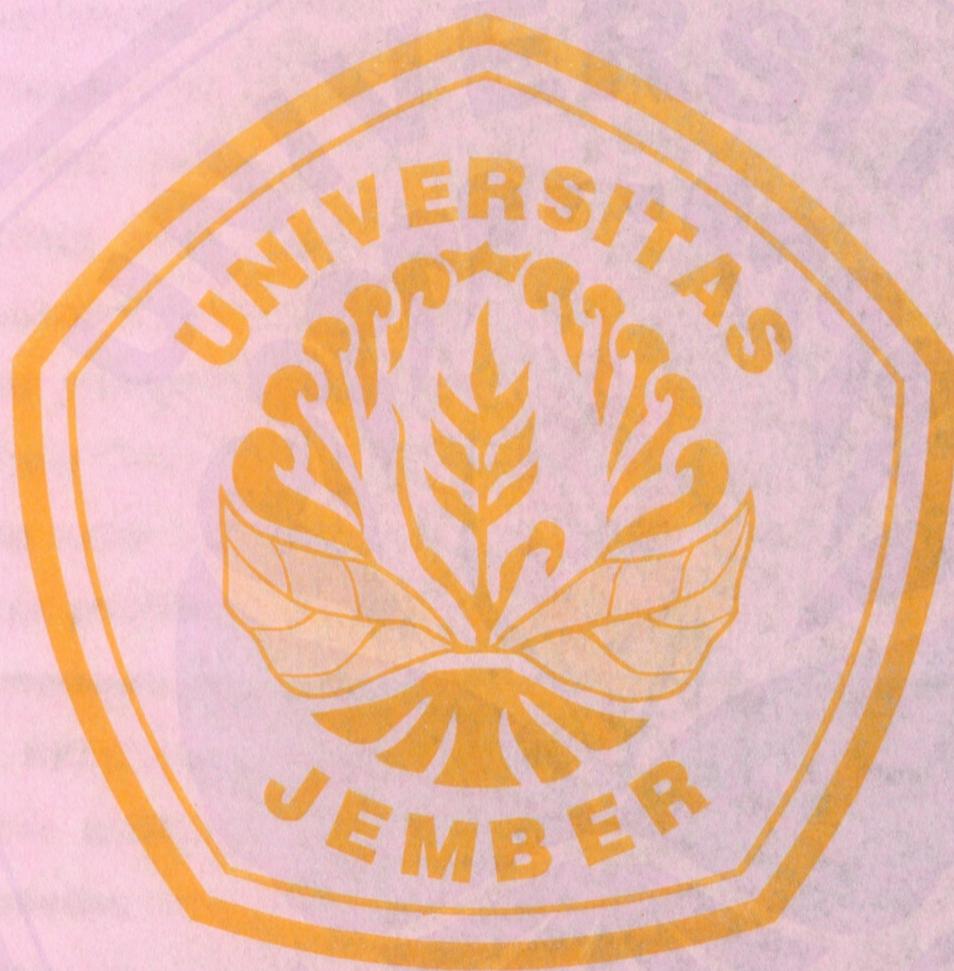
5.1.26. Kesimpulan

5.1.27. Kesimpulan

5.1.28. Kesimpulan

5.1.29. Kesimpulan

5.1.30. Kesimpulan



BAB V

Milik UPT Perpustakaan
UNIVERSITAS JEMBER

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil praktek kerja nyata yang telah dilaksanakan penulis di PT. BRI (Persero) Unit Patrang Cabang Jember, maka penulis ingin menarik beberapa kesimpulan mengenai prosedur akuntansi aktiva tetap yang ada pada PT. BRI (Persero) Unit Patrang Cabang Jember, kesimpulan tersebut antara lain :

1. PT. BRI (Persero) Unit Patrang Cabang Jember sebagai salah satu lembaga penghimpun dana masyarakat atau lembaga keuangan pada masyarakat pedesaan dan perkotaan yang mampu berdiri sendiri.
2. Pada prinsipnya penilaian aktiva tetap pada PT. BRI (Persero) Unit Patrang Cabang Jember dilakukan sesuai dengan dasar harga perolehan yang sudah sesuai dengan SAK (Standar Akuntansi Keuangan) dimana harga perolehan yang meliputi seluruh pengorbanan ekonomis untuk memperoleh aktiva tetap tersebut siap pakai.
3. PT. BRI (Persero) Unit Patrang Cabang Jember dalam prosedur pengadaan aktiva tetapnya dilakukan dengan dua cara yaitu dengan melakukan pembelian secara tunai serta melalui pemindahan aktiva tetap dari kantor cabang atau unit ke unit lainnya.
4. Prosedur penyusutan aktiva tetap pada PT. BRI (Persero) Unit Patrang Cabang Jember menggunakan metode garis lurus (*straight lines method*) yaitu melakukan penyusutan setiap bulannya dengan memperhitungkan biaya penyusutannya pada saat perolehannya. Pembebanan biaya penyusutan aktiva tetap pertama kali dilakukan dengan cara *intra comptabel* (Pembukuan) dan tidak dibulatkan menjadi satu tahun.
5. Apabila akumulasi penyusutan aktiva tetap sudah menjadi 100% maka nilai bukunya disajikan ke dalam neraca sebesar Rp 1,- yaitu dengan mengkredit



UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

Lampiran 2

Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17 Kotak Pos 125 Dekan (0331) 332150 (Fax.) - T.U. 337900
 Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jatin

: 4915/125.1.4/P 61 2

Jember, 20 Desember 2002

: Kesiediaan Menjadi Tempat PKN
 Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ

: Yth. Dp. Pemimpin Cabang

PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero)

di-

J E M B E R

Bersama ini dengan hormat kami beritahukan, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan dalam mengakhiri studi pada pendidikan Program Diploma III Ekonomi para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

Selubungan dengan ini, kami mengharap kesiediaan instansi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

No.	Nama	NIM	Bidang Studi
1	Irma Suryaning Sari	00-4207	D3 AKUNTANSI
2	Martinita Primatrixa	00-4343	D3 AKUNTANSI

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

Februari - Maret 2003 ✓

Kami sangat mengharapkan jawaban atas permohonan tersebut dan sekiranya diperlukan persyaratan lainnya kami bersedia memenuhi.

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.



a.n Dekan
 Pembantu Dekan I,

Drs. WEN DARSAWATI, IRI

PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)

CABANG JEMBER

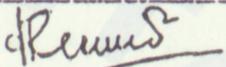
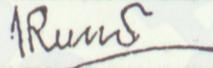
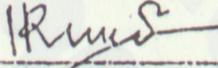
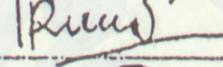
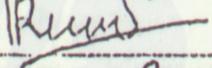
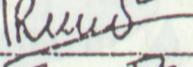
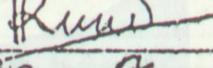
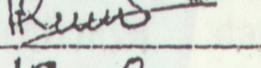
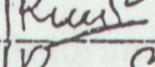
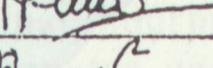
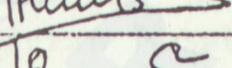
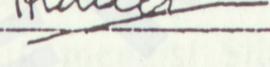
KANTOR UNIT PATRANG (28)

DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : Irma Suryaningsari

NIM : 00080314207

Program Studi : DIII Akuntansi

Nomor	Hari/Tanggal	Pukul	Tanda Tangan
1	Senin, 17 Pebruari 2003	07.30-16.30	
2	Selasa, 18 Pebruari 2003	07.30-16.30	
3	Rabu, 19 Pebruari 2003	07.30-16.30	
4	Kamis, 20 Pebruari 2003	07.30-16.30	
5	Jumat, 21 Pebruari 2003	07.30-16.30	
6	Senin, 24 Pebruari 2003	07.30-16.30	
7	Selasa, 25 Pebruari 2003	07.30-16.30	
8	Rabu, 26 Pebruari 2003	07.30-16.30	
9	Kamis, 27 Pebruari 2003	07.30-16.30	
10	Jumat, 28 Pebruari 2003	07.30-16.30	
11	Senin, 6 Maret 2003	07.30-16.30	
12	Selasa, 7 Maret 2003	07.30-16.30	

Mengetahui,



Damai Afrianto

KA. UNIT

6.	24 Februari 2003	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu Deskman mengisi formulir Tanda Setoran. - Membantu Deskman dalam melakukan pembukaan Rekening Tabungan SIMPEDES bagi Nasabah baru.
7.	25 Februari 2003	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu Deskman mengurutkan Nomor Rekening Nota Bukti Kas. - Membantu Nasabah mengisi Slip penyetoran maupun penarikan.
8.	26 Februari 2003	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu Nasabah mengisi Slip penyetoran maupun penarikan. - Membantu Deskman menghitung Surat Keterangan yang berhubungan dengan permintaan kredit KUPEDES kemudian dibendel dan dimasukkan dalam almari terkunci.
9.	27 Februari 2003	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu Teller memeriksa Rekapitulasi angsuran pinjaman pegawai sesuai Nomor Rekening. - Membantu deskman mengurutkan nota-nota Model UD.IA dan UD.IB berdasarkan tanggal dan nomor urut.
10.	28 Februari 2003	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu Teller memeriksa dan mengecek Rekapitulasi angsuran pinjaman pegawai.
11.	6 Maret 2003	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu Deskman mencocokkan Pokok dan Bunga untuk pinjaman Nasabah sesuai Nomor Rekening pada mesin Komputer.
12.	7 Maret 2003	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu Teller mencatat ulang Tanda Setoran Nasabah untuk bulan Maret. - Mengumpulkan semua berkas-berkas yang diperlukan untuk lampiran Laporan Praktek Kerja Nyata. - Penutupan Praktek Kerja Nyata serta acara perpisahan dengan Kepala Unit dan seluruh Karyawan sekaligus pengucapan terima kasih.

UD-1/A

PT. BANK RAKYAT INDONESIA (Persero) Jember, 2 Feb, '03

28/20 /RT/01/03

Kepada
Bank Rakyat Indonesia
Unit Patrang
di Jember

NOTA

Kami bukukan Rekening BRI Unit.28 di Kanca Jember

DEBET	KETERANGAN	KREDIT
	Pelimpahan : Pembebanan harga sepeda motor Win Merik Honda, seb... Rp8.615.500,- (Delapan juta enam ratus lima belas ribu lima rupiah)	
Rp8.615.500,-	Jumlah	

Catatan/Tindakan :

PT. BANK RAKYAT INDONESIA (Persero)



PT. BANK RAKYAT INDONESIA (Persero)

UM. 02

NOMOR REKENING

NOMOR BUKU BESAR

TANDA SETORAN

URAIAN

JUMLAH

TERBILANG

J U M L A H Rp.

Jumlah mana kami bukukan dalam rekening saudara

PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)

19

Penyetoran selain dengan uang tunai, dikreditkan dengan syarat, bahwa dari surat yang diserahkan akan diterima penbayarannya

Meterai



PT. BANK RAKYAT INDONESIA (Persero)
KANTOR CABANG JEMBER
Jl. A. Yani No. 1 ☎ (0331) 433253, 427023 Jember

Nomor : B.1028/KC-IX/BUN/04/2003

Jember, 11 April 2003

Lampiran : -

Perihal : Surat Keterangan Selesai
Melaksanakan PKN.

K e p a d a
Yth. Sdr.Dekan Fak. Ekonomi
Universitas Jember
di -
JEMBER

Surat Sdr.Dekan Fak. Ekonomi Universitas Jember No.4915/J2S.1.4/PK/02,
tanggal 20 Desember 2002.

Menunjuk Surat Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember tentang Kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN) mahasiswa UNEJ diatas, dengan ini kami sampaikan bahwa mahasiswa tersebut dibawah ini telah melakukan PKN di lingkungan PT.Bank Rakyat Indonesia (Persero) Kantor Cabang Jember selama 12 hari kerja terhitung mulai tanggal 17 Pebruari 2003 sampai dengan tanggal 07 Maret 2003.

Adapun mahasiswa yang telah melaksanakan PKN tersebut :

Nama : Irma Suryaningsari
N I M : 00-4207
Jurusan : Akuntansi

Nama : Martinita Primatrica
N I M : 00-4343
Jurusan : Akuntansi

Demikian Surat Keterangan melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Nyata dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

PT. BANK RAKYAT INDONESIA (Persero)
KANTOR CABANG JEMBER

Mahir
Ass. Manajer Bisnis Mikro