

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Pemilihan Judul

Pada era globalisasi ini, pembangunan sektor ekonomi mendapat perhatian yang cukup besar. Dengan tujuan hasil dari sektor ekonomi dapat dinikmati oleh seluruh lapisan masyarakat dan dapat meningkatkan pendapatan nasional. Salah satu cara untuk mewujudkan tujuan tersebut adalah dengan memberikan kesempatan yang lebih besar pada perusahaan kecil dan menengah untuk dapat meningkatkan usaha sesuai dengan bidang usahanya. Peranan perusahaan diperlukan baik dalam bidang jasa, industri maupun perdagangan. Disamping tujuan perusahaan untuk memperoleh keuntungan yang maksimal, perusahaan perlu memperhatikan kualitas produksi, sumber daya manusia, memperluas pasar produksi, meningkatkan kesejahteraan karyawan, serta memenuhi kebutuhan masyarakat sebagai konsumen.

PT. Astragraphia Tbk merupakan perusahaan yang bergerak dibidang jasa dan perdagangan, dan banyak menggunakan aktiva tetap sebagai investasi perusahaan dalam bentuk peralatan, inventaris dan lain-lain. Investasi perusahaan dalam aktiva tetap membutuhkan dana investasi yang cukup besar. Hal ini disebabkan karena tergolong sebagai aktiva tetap pada umumnya mahal harganya.

Aktiva tetap berwujud merupakan aktiva tetap yang masa manfaatnya lebih dari satu periode akuntansi dan dipergunakan dalam rangka kegiatan normal perusahaan. Oleh karena itu diperlukan pengelolaan dan kebijaksanaan yang cermat dari pimpinan perusahaan. Pengelolaan itu meliputi pengelolaan dalam penggunaannya dan pemeliharaannya serta pengelolaan dalam bidang penguasaan dan pencatatan akuntansinya.

Pengeluaran untuk pembelian aktiva tetap merupakan pengeluaran yang akan di alokasikan menjadi biaya secara berangsur-angsur selama umur ekonomis aktiva tetap tersebut. Biaya ini akan dibebankan pada pendapatan baik secara langsung maupun tidak langsung dan akhirnya akan mempengaruhi laporan laba rugi perusahaan pada periode-periode yang terlampaui, pengalokasian ini disebut dengan penyusutan.

Berdasarkan uraian di atas, penulis bermaksud untuk menyusun laporan tugas akhir ini dengan judul: **“Tinjauan Atas Metode Penyusutan Aktiva Tetap pada PT. Astragraphia, Tbk Cabang Bandung.”**

1.2 Identifikasi Masalah

Berdasarkan permasalahan yang telah di uraikan di atas maka, penulis membatasi ruang lingkup dalam penulisan laporan tugas akhir ini.

Penulis mengidentifikasi masalah sebagai berikut:

1. Bagaimana klasifikasi, perolehan dan pencatatan serta kebijakan mengenai biaya-biaya yang berkaitan dengan aktiva tetap pada PT. Astragraphia Tbk?
2. Metode apa yang digunakan oleh PT. Astragraphia Tbk dalam perhitungan penyusutan aktiva tetap?

1.3 Maksud dan Tujuan Kerja Praktik

Maksud kerja praktik ini adalah untuk memperoleh informasi serta data yang cukup, sehingga permasalahan yang dikemukakan di atas dapat digambarkan dengan jelas melalui informasi yang diperoleh tersebut.

Adapun tujuan penulis melakukan kerja praktik ini adalah:

1. Untuk mengetahui klasifikasi perolehan dan pencatatan serta kebijakan mengenai biaya-biaya yang berkaitan dengan aktiva tetap pada PT. Astragraphia Tbk.
2. Untuk mengetahui metode apa yang digunakan oleh PT. Astragraphia Tbk dalam perhitungan penyusunan aktiva tetap.

1.4 Kegunaan Tugas Akhir

Hasil kerja praktik ini diharapkan berguna bagi:

1. Perusahaan

Bagi perusahaan dimana penulis mengadakan penelitian, diharapkan hasil penelitian yang dibuat penulis dapat memberikan sumbangan dalam menilai dan mengevaluasi sistem yang sedang berjalan dalam rangka menyempurnakan, mempertahankan serta mengembangkan praktek-praktek yang dianggap telah memadai.

2. Penulis

Hasil praktik kerja ini dapat memberikan gambaran mengenai metode penyusutan aktiva tetap, baik secara teoritis maupun secara praktis. Dan menambah pengalaman penulis dalam menilai akuntansi aktiva tetap.

3. Universitas Widyatama dan Khalayak Pembaca

Dapat menambah pengetahuan tentang metode penyusutan aktiva tetap terutama tentang keadaan yang sebenarnya yang terjadi dalam perusahaan dan mungkin dapat memberi masukan kepada Universitas Widyatama untuk dapat menyesuaikan kurikulum dengan keadaan yang terjadi pada perusahaan

1.5 Metodologi Tugas Akhir

Metode yang digunakan pada Laporan Tugas Akhir ini adalah metode deskriptif, yaitu suatu metode yang menggambarkan objek penelitian berdasarkan pengumpulan dan pengolahan data serta fakta yang relevan pada saat dilapangan, kemudian disusun secara sistematis berdasarkan teori yang ada, dan seterusnya ditarik kesimpulan.

Adapun teknik pengumpulan data yang penulis lakukan adalah sebagai berikut :

1. Penelitian Lapangan (*Field Research*)

Yaitu penelitian langsung pada perusahaan yang berhubungan dengan masalah yang akan dibahas untuk memperoleh data primer yang diperlukan dengan cara :

- a. Observasi (pengamatan), yaitu penulis melakukan penelitian langsung dan pencatatan sehingga diperoleh kebenaran data. Hal ini dilakukan untuk mendapatkan data yang lebih nyata dan akurat berhubungan dengan laporan tugas akhir ini.
- b. Interview (wawancara), yaitu penulis melakukan tanya jawab dengan pihak terkait untuk memperoleh data dan keterangan yang berhubungan dengan masalah yang diteliti.

2. Penelitian Kepustakaan (*Library Research*)

Yaitu memperoleh data yang sekunder dengan mempelajari buku-buku, catatan-catatan kuliah guna memperoleh pengertian dasar atau landasan teori yang dibutuhkan dalam pembahasan laporan ini.

1.6. Lokasi dan Waktu Kerja Praktik

Untuk memperoleh data dalam penyusunan Laporan Tugas Akhir ini penulis melakukan kerja praktik pada PT. Astragraphia, Tbk Cabang Bandung yang berlokasi di Jalan Wastukencana No 25. Kerja praktik ini dilakukan sejak 1 September 2005 sampai dengan 30 September 2005.

BAB II

BAHAN RUJUKAN

2.1 Aktiva Tetap

2.1.1 Definisi Aktiva Tetap

Aktiva tetap merupakan aktiva jangka panjang atau aktiva yang relatif permanen seperti peralatan, tanah, bangunan, gedung, dimana merupakan aktiva tetap ada secara fisik (berwujud), tidak ada aturan standar menyangkut usia minimum yang diperlukan bagi suatu aktiva agar bisa diklasifikasikan sebagai aktiva tetap. Berikut definisi tentang aktiva tetap menurut **AI Haryono Jusup (2001: 153)** menjelaskan bahwa :

“ Aktiva tetap adalah aktiva berwujud yang digunakan dalam operasi perusahaan dan tidak dimaksudkan untuk dijual dalam rangka kegiatan normal perusahaan.”

Menurut **Mulyadi (2001: 591)** aktiva tetap adalah:

“Kekayaan perusahaan yang memiliki wujud, mempunyai manfaat ekonomis lebih dari satu tahun, dan diperoleh perusahaan untuk melaksanakan kegiatan perusahaan, bukan untuk dijual kembali.”

Sedangkan menurut **Ikatan Akuntansi Indonesia (IAI) (2002: 16.2)** aktiva tetap adalah:

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

Dari pengertian mengenai aktiva tetap di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa aktiva tetap memiliki beberapa ciri, yaitu:

1. Aktiva ini merupakan barang-barang fisik yang diperoleh dan digunakan oleh perusahaan untuk melaksanakan atau membantu produksi barang-barang lain atau pemberian jasa pada perusahaan lain atau pelanggannya dalam usaha bisnis yang normal.
2. Aktiva ini mempunyai umur yang terbatas pada akhir masa manfaatnya harus dibuang atau diganti.

3. Aktiva ini bersifat *non monetary*. Manfaat aktiva ini timbul dari penggunaan atau penjualan jasa-jasa yang dihasilkan dan bukan dari konversi asset ini kedalam sejumlah uang tertentu.
4. Umumnya jasa-jasa yang diberikan aktiva ini meliputi periode lebih dari satu tahun atau satu daur usaha.

Aktiva ini dimiliki perusahaan akan sangat banyak macamnya, untuk membedakan antara aktiva-aktiva yang lain dengan aktiva tetap maka perlu untuk mengklasifikasikan aktiva tetap agar tidak tercampur dengan aktiva lainnya.

2.1.2 Jenis-jenis Aktiva Tetap

Menurut Al Haryono Jusuf (2001 : 155), jenis-jenis aktiva tetap terbagi dalam empat kelompok :

1. Tanah, bidang tanah yang di atasnya digunakan untuk operasi seperti tempat berdirinya gedung-gedung.
2. Perbaikan tanah, seperti jalan-jalan disepular lokasi perusahaan yang dibangun perusahaan, tempat parkir, pagar dan saluran air bawah tanah.
3. Gedung, seperti peralatan kantor, peralatan pabrik, mesin-mesin dan gedung.
4. Peralatan, seperi peralatan kantor, peralatan pabrik, mesin-mesin, kendaraan dan meubel.

Aktiva tetap meliputi yang tidak dapat disusutkan. Hal tersebut dinyatakan IAI (2002 : 16.9) dalam Standar Akuntansi Keuangan yaitu:

“Tanah dan bangunan harus diperlakukan sebagai aktiva yang terpisah untuk tujuan akuntansi, walaupun diperoleh secara sekaligus. Tanah biasanya memiliki usia yang tidak terbatas oleh karena itu tidak disusutkan.”

Maka dari penjelasan di atas, Aktiva tetap yang dimiliki oleh perusahaan dapat diklasifikasikan menjadi *undepreciated plant asset* yaitu aktiva yang disusutkan seperti bangunan, peralatan, mesin-mesin, dan lain-lain.

2.1.3 Perolehan dan Pencatatan Aktiva Tetap

Aktiva tetap dapat diperoleh perusahaan dengan berbagai cara, diantaranya diuraikan di bawah ini :

1. Pembelian Tunai

Pembelian tunai adalah cara perolehan aktiva tetap dengan cara perusahaan mengeluarkan sejumlah uang tunai. Aktiva yang dicatat dalam perkiraan akuntansi adalah senilai kas yang dibayarkan. Nilai kas yang dibayar ini akan termasuk pula biaya-biaya yang dikeluarkan selama pembelian aktiva tetap tersebut dan dikurangi diskon atau potongan-potongan sehubungan dengan pembelian aktiva tetap tersebut. Jurnal yang di buat adalah:

| | | |
|------------------|----|----|
| dr. Aktiva Tetap | XX | |
| cr. Kas | | XX |

2. Pembelian dengan Angsuran

Pada pembelian dengan angsuran (kredit) dalam harga perolehan aktiva tetap tidak boleh termasuk bunga. Bunga selama masa angsuran harus dikeluarkan dari harga perolehan dan pembebanan sebagai biaya bunga selama masa angsuran.

Jurnal yang dibuat:

| | | |
|------------------|----|----|
| dr. Aktiva tetap | XX | |
| cr. Kas | | XX |

Angsuran pertama = Harga pokok : jumlah cicilan = XX

Bunga pertama = % x sisa cicilan = XX

Jumlah yang harus dibayar XX

Jurnal yang dibuat :

| | | |
|------------------|----|----|
| dr. Hutang usaha | XX | |
| Bunga | XX | |
| cr. Kas | | XX |

3. Perolehan dengan Cara Pertukaran dengan Asset Lain

Pertukaran dapat terjadi antara aktiva yang tidak sejenis dengan aktiva yang sejenis. Pertukaran aktiva yang sejenis adalah pertukaran aktiva yang sifat dan fungsinya tidak sama, misalnya tanah dengan kendaraan. Selisih antara buku aktiva tetap yang diserahkan dengan nilai yang wajar yang digunakan sebagai dasar pencatatan aktiva yang diperoleh pada tanggal transaksi terjadi harus diakui sebagai " laba " dan " rugi ". Pencatatan harga perolehannya yaitu harga pasar aktiva yang diserahkan ditambah uang yang dibayarkan. Apabila

harga tidak diketahui maka harga perolehan aktiva baru sama dengan harga pasar aktiva baru. Pertukaran aktiva tetap berwujud yang sejenis adalah pertukaran aktiva yang sifat dan fungsinya sama, mesin dengan mesin.

Jurnal yang dibuat adalah :

| | | |
|-----|------------------------------|----|
| dr. | Aktiva tetap (baru) | XX |
| | Akum. Depr. Ak. Tetap (lama) | XX |
| cr. | Aktiva Tetap (lama) | XX |
| | Kas | XX |
| | Laba dari Pertukaran | XX |

Laba dari pertukaran adalah selisih antara harga pasar nilai buku, sedangkan jumlah yang dibuat jika terdapat kerugian pertukaran adalah :

| | | |
|-----|------------------------------|----|
| dr. | Aktiva Tetap (baru) | XX |
| | Akum. Depr. Ak. Tetap (lama) | XX |
| | Rugi dari Pertukaran | XX |
| cr. | Aktiva tetap (lama) | XX |
| | Kas | XX |

4. Perolehan dengan Membangun Sendiri

Pada saat suatu aktiva tetap dirakit atau dibangun oleh suatu perusahaan untuk dibangun sendiri, maka biaya perolehan (cost) aktiva tetap meliputi semua unsur yang dapat diklasifikasikan dengan pembuatan aktiva tetap tersebut. Biaya-biaya tersebut dapat berupa biaya kontruksi, biaya bahan baku, biaya tenaga kerja, biaya admintrasi, biaya asuransi selama masa pembangunan dan biaya kontraktor jika menggunakan jasa kontraktor. Selain itu, bunga yang harus dibayar atas pinjaman-pinjaman yang mungkin dipakai untuk mendanai pembangunan tersebut harus pula dimasukkan sebagai biaya perolehan aktiva tetap. Kapitalisasi biaya adalah semua biaya dicatat sebagai bagian dari biaya perolehan aktiva dan disusutkan selama masa manfaat aktiva.

Yang perlu diperhatikan adalah adanya konsep *conservatism*, dalam akuntansi. Apabila biaya membangun sendiri lebih rendah daripada harga pasar, maka adanya keuntungan atau laba tidak boleh diakui. Tetapi bila hanya membangun sendiri lebih tinggi daripada harga pasar yang berlaku, maka kerugian yang terjadi harus dicatat dan aktiva tetap tersebut dilaporkan dengan nilai pasar yang berlaku.

5. Penerbitan Surat-surat Berharga

Jika perusahaan memperoleh aktiva tetap dengan cara mengeluarkan surat-surat berharga (saham atau obligasi) maka dasar pencatatan aktiva tetap tersebut adalah nilai pasar surat berharga pada saat pembelian. Dalam keadaan dimana nilai pasar tidak diketahui sama sekali, maka harus digunakan penilaian atau appraisal oleh pihak yang independen.

6. Diperoleh dari Sumbangan

Aktiva tetap yang diperoleh dari sumbangan atau donasi akan dicatat sebesar harga pasarnya. Dalam menerima donasi mungkin dikeluarkan biaya-biaya yang jauh lebih kecil dari nilai aktiva yang diterima, sehingga jika dicatat sebesar biaya yang sudah dikeluarkan, maka hal ini akan menyebabkan jumlah aktiva terlalu kecil, juga beban depresiasi terlalu kecil.

Jurnal yang dibuat adalah

| | |
|------------------|----|
| dr. Aktiva tetap | XX |
| cr. Modal donasi | XX |

7. Perolehan dengan Cara Sewa Guna Usaha (*leasing*)

Pengertian sewa guna usaha menurut surat keputusan bersama menteri keuangan, perdagangan, dan Menteri Perindustrian No. 32/M/SK/2/1974 yang dikemukakan oleh Ikatan Akuntansi Indonesia (2002 : 30.1) adalah :

“Leasing ialah setiap pembayaran perusahaan dalam bentuk penyediaan barang-barang modal untuk digunakan oleh suatu perusahaan untuk suatu jangka waktu tertentu berdasarkan pembayaran-pembayaran secara berkala disertai dengan hak pilih (*optie*) bagi perusahaan tersebut untuk membeli barang-barang modal yang bersangkutan atau memperpanjang jangka waktu *leasing* berdasarkan nilai sisa yang telah disepakati bersama.”

Pencatatan cara perolehan ini tergantung dari jenis leasing yang diambil oleh perusahaan. Ada dua cara sewa guna usaha yaitu:

1. *Capital Lease*

Aktiva yang diperoleh dengan cara ini dicatat sebagai aktiva tetap dalam kelompok tersendiri dan juga harus diamortisasikan. Kewajiban sewa guna usahanya pun disajikan terpisah dari kewajiban lainnya. Biasanya cara ini diambil bila aktiva disewa lebih dari dua tahun.

2. *Operating Lease*

Bila perusahaan memilih cara ini maka pencatatan angsuran tiap bulan tidak dianggap sebagai aktiva tetap tetapi langsung merupakan biaya sewa aktiva yang diakui dan dicatat berdasarkan metode garis lurus selama masa sewa guna usaha, meskipun pembayarannya dilakukan dalam jumlah yang tidak sama setiap periode.

Faktor-faktor yang merupakan bagian dari cost of fixed asset yang harus diperhatikan adalah:

1. Tanah

Tanah yang dimaksud disini adalah tanah yang dimiliki dan digunakan oleh perusahaan baik sebagai tempat berdirinya bangunan pabrik, kantor gedung toko, perumahan karyawan dan lain-lain termasuk halaman dan tempat parkir kendaraan. Harga perolehan terdiri dari beberapa elemen antara lain harga beli tanah, komisi penjualan, Bea Balik Nama (BBN), biaya pendirian, biaya pemerataan tanah dan biaya lainnya sebagai tambahan dari harga pokok tanah tersebut. Hal ini berlaku pula untuk tanah yang sebelumnya sudah ada bangunan lama yang harus dibayar, maka biaya pembongkaran tersebut setelah dikurangi nilai sisa yang diperoleh kembali, misalnya hasil penjualan sisa bangunan lama, harus ditambahkan dalam harga perolehan tanah.

2. Gedung

Gedung disini dimaksudkan adalah gedung-gedung yang dimiliki perusahaan dan dipergunakan untuk kegiatan utama perusahaan baik sebagai pabrik, gedung, kantor, toko. Harga perolehan gedung yang dibeli meliputi semua yang dikeluarkan mulai pembelian sampai pembangunan itu siap di tempati, termasuk apabila ada biaya-biaya untuk memperbaiki gedung agar sesuai dengan kebutuhan.

Harga perolehan gedung harus di pisah menjadi tanah dan gedung, biaya yang diperhitungkan kedalam gedung, terdiri dari : harga beli gedung, biaya perbaikan sebelum gedung dipergunakan, komisi pembelian, Bea Balik Nama,. Jika gedung tersebut harus dibuat sendiri, maka harga perolehan antara lain :

- a. Biaya bahan, upah dan biaya tidak langsung
- b. Biaya peralatan, penimbunan atau penggalian tanah yang langsung berkaitan sebagai biaya pembangunan

- c. Biaya ijin pembangunan
- d. Honorarium arsitek dan gambar
- e. Biaya asuransi selama pembangunan baik keselamatan kerja maupun kebakaran
- f. Pajak selama pembangunan
- g. Bunga selama pembangunan.

Guna menentukan apakah suatu pengeluaran diperhitungkan sebagai bagian yang menambah nilai bangunan, sebagai penambahan nilai atau bagian dari peralatan perlu dianalisa secara cermat. Untuk fasilitas bangunan yang dimiliki oleh gedung apabila merupakan suatu kelengkapan pokok yang harus ada, merupakan suatu bagian yang terpisahkan dari gedung hanya dilakukan apabila secara pasti fasilitas itu mempunyai umur yang lebih pendek dari gedung utamanya atau mempunyai daya kegunaan yang relatif pendek. Pemisahan ini dimaksudkan agar perhitungan penyusutan dilakukan secara seksama.

3. Mesin dan Peralatan

Yang termasuk kelompok peralatan ini terdiri dari beberapa jenis antara lain mesin-mesin perkakas, pola dan cetakan dan lain-lain. Harga perolehan dari peralatan meliputi harga beli, ongkos angkut, asuransi selama perjalanan, pajak-pajak yang menjadi beban pembelian, biaya pemasangan dan biaya yang dikeluarkan selama masa percobaan. Apabila mesin itu dibuat sendiri maka harga perolehan terdiri dari semua biaya yang dikeluarkan untuk membuat mesin. Mesin yang disewa dari tempat lain, bunga sewa tidak dikapitalisasi tetapi dibebankan sebagai biaya pada produk

4. Perbaikan Tanah

Harga perolehan tanah meliputi semua pengeluaran yang dilakukan sampai perbaikan siap untuk digunakan. Sebagaimana dimaksud perbaikan tersebut, sebagai contoh tempat parkir kendaraan yang baru dibangun, meliputi semua pengeluaran untuk pengerasan dan pengaspalan, saluran air dan pembuatan fasilitas penerangan, serta pemugaran disekitar wilayah parkir.

2.1.4. Biaya Selama Masa Perolehan Aktiva Tetap

Menurut Ikatan Akuntansi Indonesia (2002: 16.7)

“Pengeluaran setelah perolehan awal suatu aktiva tetap yang memperpanjang masa manfaat atau yang kemungkinan besar memberi manfaat keekonomian dimasa yang akan datang dalam bentuk peningkatan kapasitas, mutu produksi, atau peningkatan standar kinerja, harus ditambahkan pada jumlah tercatat aktiva yang bersangkutan.”

Biaya- biaya tersebut adalah

1. Reparasi dan Pemeliharaan

Diperlukan untuk mempertahankan aktiva tetap agar tetap dalam kondisi yang baik. Pemeliharaan dilakukan jika tidak terjadi kerusakan, sedangkan perbaikan dilakukan jika terjadi kerusakan pada aktiva. Pengeluaran semacam ini biasanya berulang dan tidak akan meningkatkan manfaat aktiva maupun memperpanjang umurnya, jadi pengeluaran ini akan dibebankan sebagai biaya tahun berjalan.

2. Penggantian

Penggantian sebagai aktiva tetap, yang biasanya tergantung karena komponennya yang diganti sudah dalam keadaan rusak, pengeluaran semacam ini tidak dicatat sebagai biaya, melainkan dicatat sebagai tambahan nilai kedalam perkiraan aktiva yang bersangkutan.

3. Perbaikan

Pengeluaran yang meningkatkan efisiensi atau kapasitas operasi aktiva tetap selama umur manfaatnya. Jika manfaatnya lebih dari satu periode akan dikapitalisir dalam cost aktiva. Jika kurang dari satu periode akan dibebankan sebagai biaya.

4. Penambahan

Suatu penambahan biasanya mengakibatkan bertambah besarnya fasilitas fisik. Penambahan dicatat dengan mendebet rekening aktiva yang mengalami penambahan aktiva pengeluaran tersebut, dan penyusutan selama umur ekonomis.

5. Penyusutan Kembali Aktiva Tetap

Biaya dalam penyusutan aktiva berwujud, jika jumlahnya materil dan manfaatnya akan dirasakan lebih dari satu periode akuntansi, harus dikapitalisasi. Biaya tersebut dikapitalisasi sebagai biaya dibayar dimuka atau beban yang ditangguhkan dan akan diamortisasi dalam periode yang menerima manfaat dari penyusutan kembali tersebut.

2.1.5. Penghentian Aktiva Tetap

Menurut **AI Haryono Yusuf (2001 : 194)**, pemakaian aktiva tetap dapat dihentikan dengan cara-cara di bawah ini, yaitu:

1. Dihentikan pemakaiannya
2. Dijual
3. Ditukarkan

Ketika aktiva ini dihentikan pemakaiannya maka semua rekening aktiva ini harus dihapuskan tetapi yang pertama harus dilakukan adalah menentukan terlebih dahulu nilai buku aktiva tetap yang dihapuskan tersebut, yaitu selisih antara nilai perolehan dengan akumulasi penyusutan sampai tanggal terjadinya. Penyusutan dihitung sampai pada tanggal penghentian terjadi. Setelah itu nilai buku tersebut harus dihapus dari buku pembukuan.

Dihentikannya pemakaian ini akan menghasilkan keuntungan atau kerugian bagi pihak yang harus diakui sebagai hal kerugian dalam laporan laba rugi. Dalam hal kerugian misalnya jika aktiva tersebut tidak laku dijual, jika hasil penjualan lebih rendah dari nilai buku aktiva yang dijual dan juga kerugian akibat pertukaran aktiva tetap tidak sejenis dan sejenis yang langsung diakui pada periode yang bersangkutan. Tetapi jika aktiva tetap tersebut ditukarkan dengan aktiva yang sejenis maka jika terjadi laba tidak diakui karena aktiva baru, sehingga laba harus dikurangkan terhadap nilai perolehan aktiva baru.

2.2 Penyusutan Aktiva Tetap

2.2.1 Pengertian Penyusutan Aktiva Tetap

Aktiva tetap yang digunakan oleh perusahaan dalam kegiatan usahanya akan mengalami keausan dan setelah jangka waktu tertentu aktiva tersebut sudah tidak dapat dipergunakan lagi dan harus dikeluarkan dari pembukuan.

Cara yang dapat digunakan dalam pencatatan tersebut adalah dengan mengalokasikan harga perolehan aktiva tetap tersebut, yang lazim disebut dengan *penyusutan*. Untuk mengetahui lebih jauh mengenai penyusutan, dapat kita lihat beberapa definisi mengenai penyusutan dibawah ini

Menurut Kieso and Weygandt (2004 : 520), penyusutan adalah

“Depreciation is defined as the accounting proces of allocating the cost of tangible asset to expense in a systematic and rational manner to those periods expected to benefit from the use of the asset.”

Menurut Horngen et all (2005 : 403)

“Depreciation is alocation of a plan asset’s cost to expense over its usefull life.”

Sedangkan menurut Ikatan Akuntansi Indonesia dalam PSAK No. 17 (2002 :17.1)

“Penyusutan adalah alokasi jumlah suatu aktiva yang dapat disusutkan sepanjang masa manfaat yang diestimasi. Penyusutan untuk periode akuntansi dibebankan ke pendapatan baik secara langsung maupun tidak langsung.”

Dari berbagai definisi tentang penyusutan di atas, dapat ditarik suatu kesimpulan bahwa penyusutan adalah suatu metode pengalokasian harga perolehan aktiva tetap setelah dikurangi nilai sisa yang dialokasikan ke periode-periode yang menerima manfaat dari aktiva tetap tersebut.

Total penyusutan merupakan saldo kredit yang disebut akumulasi penyusutan yang menunjukkan bahwa penyusutan bukan merupakan suatu proses pencadangan, melainkan proses pengalokasian harga perolehan aktiva tetap.

2.2.2 Faktor dalam Menentukan Beban Penyusutan

Faktor yang dapat mempengaruhi dalam menentukan beban penyusutan adalah:

1. Harga perolehan aktiva tetap (*cost*)

Menurut Ikatan Akuntansi Indonesia (2002 : 16.2) nilai perolehan atau biaya perolehan adalah :

“Jumlah kas atau setara kas yang dibayarkan atau nilai wajar imbalan yang diberikan untuk memperoleh suatu aktiva pada saat perolehan atau kontruksi sampai dengan aktiva tersebut dalam kondisi dan tempat yang siap untuk dipergunakan.”

2. Nilai residu atau nilai sisa (*residual value*)

Menurut Ikatan Akuntansi Indonesia (2002 : 16.2), nilai sisa adalah

“Jumlah netto yang diharapkan dapat diperoleh pada akhir masa manfaat suatu aktiva setelah dikurangi taksiran biaya pelepasan.”

Nilai residu ini merupakan suatu estimasi dan sering didasarkan pada pengalaman manajemen dimasa lalu. Aktiva tetap tidak boleh disusutkan dibawah nilai residu. Akan tetapi pada prakteknya nilai residu ini sering kali diabaikan dalam penetapan beban penyusutan periodik.

3. Masa Manfaat (*useful life*)

Pengertian masa manfaat menurut Ikatan Akuntansi Indonesia (2002 : 16.2) adalah :

- a. Periode suatu aktiva diharapkan digunakan oleh perusahaan; atau
- b. Jumlah produksi atau unit serupa yang diharapkan diperoleh dari aktiva oleh suatu perusahaan.“

Ikatan Akuntansi Indonesia (2002 : 17.2), menyatakan bahwa :

“ Masa manfaat dari suatu aktiva yang dapat disusutkan untuk suatu perusahaan, mungkin lebih pendek daripada usia fisiknya. Sebagai tambahan terhadap aus dan kerusakan fisik (*Physical Wear and Tear*) yang tergantung pada faktor operasional (seperti frekuensi penggunaan aktiva tetap, program perbaikan dan pemeliharaan), faktor-faktor lain juga perlu dipertimbangkan. Faktor-faktor tersebut termasuk keusangan yang timbul dari perubahan teknologi atau perbaikan dalam produksi, keusangan yang timbul dari perubahan dalam permintaan pasar terhadap output-output produk atau jasa dari aktiva, dan pembatasan hukum seperti tanggal batas penggunaan.”

Jadi aktiva tetap selain tanah mempunyai masa umur ekonomis yang terbatas yang dipengaruhi oleh :

1. Faktor fisik, yang meliputi :

- a. Pemakaian dan kecacatan (*Wear and Tear*), yaitu kemunduran kondisi fisik akibat penggunaan.

- b. Kemerosotan nilai dan pembusukan (*Deterioration and Decay*), yaitu kemunduran kondisi fisik akibat umur makin tua (faktor internal).
 - c. Kerusakan atau destruksi (*Damage or Destruction*), yaitu kemunduran kondisi fisik akibat umur yang lebih disebabkan faktor eksternal
2. Faktor fungsional atau ekonomis, yang meliputi :
- a. Ketidaklayakan (*Inadequency*), yaitu penurunan manfaat karena pengembangan perusahaan yang mengakibatkan asset tidak memadai (permintaan pasar, dan lain-lain).
 - b. *Supersesion*, yaitu penurunan manfaat karena perkembangan teknologi sehingga ada asset yang lebih canggih dan efisien dengan harga lebih murah.
 - c. Keusangan (*Obsolescence*), yaitu penurunan manfaat yang tidak tercakup dalam *inadequency* dan *supersecssion*.
3. Pola Penggunaan

Untuk membandingkan harga perolehan aktiva terhadap pendapatan, beban penyusutan periodik harus mencerminkan setepat mungkin pola penggunaan. Jika aktiva menghasilkan suatu pola pendapatan yang bervariasi, maka beban penyusutannya juga harus bervariasi dengan pola yang sama. Bila penyusutan diukur dengan satuan faktor waktu, maka metode penyusutannya juga harus berdasarkan pola yang sama dan harus diestimasi.

2.2.3 Metode Perhitungan Penyusutan

Seperti yang telah diuraikan di atas, penyusutan adalah pengalokasian harga perolehan aktiva tetap ke masa-masa yang menerima manfaat dari aktiva tetap tersebut. Dalam melakukan pengalokasian harga perolehan tersebut diperlukan suatu metode atau cara untuk menghitungnya, cara tersebut adalah dengan metode penyusutan .

Metode penyusutan yang digunakan oleh perusahaan merupakan hasil pertimbangan dan harus diseleksi agar sedapat mungkin mendekati pola penggunaan yang diperkirakan atas aktiva yang bersangkutan.

Menurut Kieso dan Weygant (2004 : 523), menjelaskan bahwa metode dapat dikelompokkan menjadi :

1. *Stright Line Method*
2. *Decreasing Charge Method (Accelerated)*
 - a. *Sum of The Year's Digit Method.*
 - b. *Declining Balance Method.*
3. *Activity Method (Unit of Use or Production).*
4. *Special Depreciation Method*
 - a. *Group and Composite Method.*
 - b. *Hybrid or Combination Method.*

Sedangkan menurut Ikatan Akuntansi Indonesia (2002 : 17.3), menjelaskan bahwa metode penyusutan dikelompokkan menjadi :

- I. Berdasarkan Waktu
 1. Metode Garis Lurus (*Straight Line Method*).
 2. Metode Pembebanan Yang Menurun
 - a. Metode Jumlah Angka Tahun (*Sum-of-The Years Digit Method*).
 - b. Metode Saldo Menurun / Saldo Menurun Ganda (*Declining / Double Declining Balance Method*).
- II. Berdasarkan Faktor Penggunaan
 1. Metode Jam Jasa (*Service Hours Method*).
 2. Metode Jumlah Unit Produksi (*Production Output Method*).
- III. Berdasarkan Kriteria Lainnya
 1. Metode berdasarkan Jenis dan Kelompok (*Group and Composite Method*).
 2. Metode Anuitas (*Anuity Method*).
 3. Sistem Persediaan (*Inventory System*).

Berdasarkan kutipan tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut :

I. Metode Berdasarkan Waktu

Metode alokasi harga perolehan yang paling umum berkaitan dengan berlalunya waktu. Pada umumnya aktiva produktif digunakan sampai pada waktu tertentu, kemungkinan keuntungan akibat perubahan teknologi juga merupakan fungsi dari waktu. Diantara metode-metode faktor waktu, penyusutan garis lurus merupakan metode yang paling banyak digunakan. Penggunaan metode beban menurun diasumsikan bahwa pada tahun-tahun awal umur suatu aktiva akan terjadi pengurangan yang cepat atas efisiensi atau manfaat aktiva tersebut.

1. Metode Garis Lurus (*Straight Line Method*)

Metode garis lurus mengalokasikan beban penyusutan yang sama besarnya selama masa manfaat aktiva. Untuk mendapatkan beban periodik, digunakan estimasi masa manfaat aktiva dalam satu bulan atau tahun. Selisih antara harga perolehan aktiva dan nilai residu dibagi dengan masa manfaat aktiva untuk mendapatkan jumlah harga perolehan yang dibebankan pada masing-masing unit waktu.

Beban penyusutan menurut metode ini dihitung dengan rumus sebagai berikut :

$$D = \frac{C-S}{N}$$

Dimana :

D = Beban Penyusutan (*Depreciation*).

C = Harga Pokok Aktiva (*Cost*)

S = Nilai Residu (*Salvage Value*)

N = Umur Ekonomi (*Usefull Life*)

Adapun uraiannya untuk mengetahui lebih jelas penggunaan metode penyusutan terhadap besarnya biaya penyusutan, dapat kita lihat seperti contoh di bawah ini :

Perhitungan biaya penyusutan PT per tahun adalah sebagai berikut :

Pada tahun 2004, PT. JAYA membeli aktiva tetap berupa peralatan kantor.

| | |
|-----------------|-----------------|
| Harga perolehan | Rp. 24.000.000; |
| Nilai sisa | Rp. 2.000.000; |
| Nilai residu | 5 Tahun |

Beban Penyusutan Peralatan Kantor per Tahun adalah :

$$= \frac{\text{Rp. 24.000.000;} - \text{Rp. 2.000.000;}}{5 \text{ tahun}}$$

$$= \text{Rp. 4.400.000;}$$

Tabel 2.1
Beban Penyusutan Peralatan Kantor perTahun
Metode Penyusutan Garis Lurus

| Akhir Tahun | Harga Pokok | Penyusutan | Akum. Penyusutan | Nilai Buku |
|-------------|----------------|---------------|------------------|----------------|
| 1 | Rp. 24.000.000 | Rp. 4.400.000 | Rp. 4.400.000 | Rp. 19.600.000 |
| 2 | Rp. 24.000.000 | Rp. 4.400.000 | Rp. 8.800.000 | Rp. 15.200.000 |
| 3 | Rp. 24.000.000 | Rp. 4.400.000 | Rp. 13.200.000 | Rp. 10.800.000 |
| 4 | Rp. 24.000.000 | Rp. 4.400.000 | Rp. 17.600.000 | Rp. 6.400.000 |
| 5 | Rp. 24.000.000 | Rp. 4.400.000 | Rp. 22.000.000 | Rp. 2.000.000 |

Sumber : Buku Warren & Fees edisi 19 thn 1999

2. Metode Pembebanan Menurun

a. Jumlah Angka Tahun (*Sum-of-The Years Digit Method*).

Metode jumlah angka tahun menetapkan pembebanan pada mulainya tinggi dan selanjutnya semakin menurun. Pembebanan yang makin menurun didasarkan pada anggapan bahwa semakin tua kapasitas aktiva tetap dalam memberikan jasanya, juga akan semakin menurun. Beban penyusutan dihitung dengan cara mengalikan harga perolehan yang dapat disusutkan dengan suatu angka tertentu. Penyebut dari angka ini adalah jumlah dari umur kegunaan aktiva tetap tersebut.

Rumus yang dapat digunakan untuk mencari nilai penyebut dalam metode ini adalah:

$$\frac{(n + 1) \times n}{2}$$

Dimana :

n = Usefull Life

Sedangkan pembilang dalam metode ini adalah jumlah tahun sisa manfaat aktiva pada awal tahun berjalan. Sehingga rumus untuk menghitung beban metode jumlah angka tahun adalah sebagai berikut :

$$\frac{\text{Digit Tahun, Terbesar, Pertama} \times (\text{Harga Perolehan-Nilai sisa})}{\text{Jumlah Digit Tahun}}$$

Pada tahun 2004, PT. JAYA membeli aktiva tetap berupa peralatan kantor.

| | |
|-----------------|-----------------|
| Harga perolehan | Rp. 24.000.000; |
| Nilai sisa | Rp. 2.000.000; |
| Nilai residu | 5 Tahun |

Pembebanan penyusutan tahun pertama adalah sebagai berikut :

$$\frac{5}{15} \times (\text{Rp. } 24.000.000; - \text{Rp. } 2.000.000) = \text{Rp. } 7.300.000,-$$

Tabel 2.2

**Beban Penyusutan Peralatan Kantor per Tahun
Metode Jumlah Angka Tahun**

| Tahun | Keterangan | Penyusutan | Akum. Penyusutan | Nilai Buku |
|-------|---------------------|---------------|---------------------|----------------|
| 1 | 5/15*Rp. 22.000.000 | Rp. 7.300.000 | Rp. 7.300.000 | Rp. 16.700.000 |
| 2 | 4/15*Rp. 22.000.000 | Rp. 5.900.000 | Rp.13.200.000 | Rp. 10.800.000 |
| 3 | 3/15*Rp. 22.000.000 | Rp. 4.400.000 | Rp.17.600.000 | Rp. 6.400.000 |
| 4 | 2/15*Rp. 22.000.000 | Rp. 2.900.000 | Rp.20.500.000 | Rp. 3.500.000 |
| 5 | 1/15*Rp. 22.000.000 | Rp. 1.500.000 | Rp.22.000.000 | Rp. 2.000.000 |

Sumber : Buku Warren & Fees edisi 19 thn 1999

b. Metode Saldo Menurun

Metode saldo menurun / saldo menurun ganda merupakan metode penyusutan yang dipercepat dimana beban penyusutan pada awal pemakaian aktiva lebih besar dan selanjutnya akan semakin menurun. Metode ini diterapkan terhadap aktiva pada awal pemakaiannya dianggap memberikan kemampuan atau performance yang lebih besar pada perusahaan. Penyusutan dihitung dengan mengalikan nilai buku aktiva pada awal periode dengan 2 kali tarif garis lurus, dan nilai residu tidak diperhitungkan. Beban penyusutan tersebut dapat dirumuskan sebagai berikut :

$$\text{Penyusutan per Tahun} = 2 \times \text{tarif garis lurus} \times \text{nilai buku awal tahun}$$

Terdapat dua hal penting menyangkut metode saldo menurun ini :

- Metode ini merupakan satu-satunya metode penyusutan yang tidak memperhitungkan nilai residu pada saat menghitung penyusutan periodik.
- Tarif penyusutan diterapkan terhadap nilai buku yang tersisa dalam setiap periodenya.

Pada tahun 2004, PT. JAYA membeli aktiva tetap berupa peralatan kantor.

| | |
|-----------------|-----------------|
| Harga perolehan | Rp. 24.000.000; |
| Nilai sisa | Rp. 2.000.000; |
| Nilai residu | 5 Tahun |

Beban penyusutan tahun pertama adalah sebagai berikut :

$$\text{Tarif Penyusutan} = \frac{100\%}{2} = 20\%$$

$$\text{Penyusutan perTahun} = 2 \times 20\% = 40\%$$

Tabel 2.3
Beban Penyusutan Peralatan Kantor per Tahun
Metode Saldo menurun Ganda

| Tahun | Keterangan | Penyusutan | Akum. Penyusutan | Nilai Buku |
|-------|--------------------|---------------|---------------------|----------------|
| 1 | 40%*Rp. 24.000.000 | Rp. 9.600.000 | Rp. 9.600.000 | Rp. 14.400.000 |
| 2 | 40%*Rp. 14.400.000 | Rp. 5.760.000 | Rp.15.360.000 | Rp. 8.640.000 |
| 3 | 40%*Rp. 8.640.000 | Rp. 3.456.000 | Rp.18.816.000 | Rp. 5.184.000 |
| 4 | 40%*Rp. 5.184.000 | Rp. 2.073.000 | Rp.20.889.600 | Rp. 3.110.400 |
| 5 | 40%*Rp. 3.110.400 | Rp. 1.110.400 | Rp.22.000.000 | Rp. 2.000.000 |

Sumber : Buku Warren & Fees edisi 19 thn 1999

Dalam tabel 2.3 kita lihat bahwa pada tahun terakhir, yaitu tahun kelima beban penyusutan untuk peralatan kantor tersebut adalah Rp. 1.110.400; yang berasal dari nilai buku peralatan kantor tersebut sebesar Rp. 3. 110.400; dikurangi dengan nilai sisa dari peralatan kantor tersebut sebesar Rp. 2.000.000; Nilai sisa tersebut tidak akan disusutkan sampai peralatan tersebut di buat.

II. Metode Berdasarkan Faktor Penggunaan

Metode berdasarkan faktor penggunaan memandang kelebihan teknis aktiva berkaitan dengan penggunaan tersebut dan menetapkan beban periodik selaras dengan tingkat pemakaian aktiva tersebut.

1. Metode Jam Jasa

Menurut metode ini besarnya beban penyusutan tiap periode tergantung kepada berapa jam lamanya aktiva tetap tersebut digunakan dalam operasi perusahaan selama periode tersebut. metode ini memerlukan estimasi umur

aktiva dalam satuan jam pemakaian, sehingga beban penyusutan terhadap pendapatan berfluktuasi secara periodik selaras dengan kontribusi yang dihasilkan aktiva tersebut dalam jam pemakaian.

Beban penyusutan per jam dihitung sebagai berikut :

$$\text{Beban Penyusutan per jam} = \frac{\text{Biaya perolehan} - \text{Nilai residu}}{\text{Taksiran jam kerja praktik}}$$

Beban penyusutan untuk satu periode akuntansi dihitung dengan mengalikan satuan jam selama periode akuntansi dengan beban penyusutan persatuan jam. Beban penyusutan tersebut dapat dirumuskan sebagai berikut :

$$\text{Beban Penyusutan} = \text{satuan jam selama satu periode} \times \text{Beban penyusutan per jam}$$

2. Metode Jumlah Unit Produksi

Metode satuan produksi mengalokasikan penyusutan keperiode–periode waktu berdasarkan keluaran produktif aktiva. Metode ini menghasilkan beban penyusutan yang berbeda selama masa pemakaian aktiva. Masa manfaat aktiva dinyatakan dari segi satuan kapasitas produksi

$$\text{Beban Penyusutan per Unit Produksi} = \frac{\text{Biaya Perolehan} - \text{Nilai residu}}{\text{Taksiran jumlah produksi}}$$

Beban penyusutan untuk satu periode akuntansi dihitung dengan mengalikan satuan produksi selama periode akuntansi dengan beban penyusutan per satuan produksi, Beban penyusutan tersebut dapat dirumuskan sebagai berikut :

$$\text{Beban Penyusutan per Unit Produksi} = \text{Satuan produksi selama satu periode} \times \text{Beban Penyusutan per unit produksi}$$

Beban-beban yang Dikapitalisasi

Selama menggunakan aktiva tetap untuk kegiatan usahanya, pengusaha sering kali menggunakan pengeluaran-pengeluaran (pembayaran) yang berhubungan dengan penggunaan aktiva tetap tersebut. Menurut Munandar (1983 : 190) Pengeluaran-pengeluaran semacam itu antara lain :

1. *Maintenance*, ialah pengeluaran untuk memelihara agar aktiva tetap yang bersangkutan tidak cepat usang atau rusak dari waktu ke waktu. Oleh karena itu *maintenance* tidak secara langsung menaikan nilai *Fixed Asset* itu sendiri, maka pengeluaran ini dibukukan sebagai suatu biaya sehingga dicatat dalam perkiraan *Maintenance Expense*.
2. *Repair*, ialah pengeluaran untuk memperbaiki *Fixed Asset* yang mengalami kerusakan sebagian atau seluruhnya, agar dapat dipergunakan dan menjalankan fungsinya lagi sebagaimana mestinya. Apabila sifat *repair* ini hanya mengembalikan *Fixed Asset* yang rusak menjadi seperti keadaan semula, tanpa mengadakan penggantian terhadap bagian-bagian tertentu tertentu dari *Fixed Asset* tersebut yang nilainya cukup besar, maka pengeluaran ini dibukukan sebagai biaya dan dicatat dalam perkiraan *Repair Expenses*.
3. *Betterment*, ialah pengeluaran untuk perbaikan suatu *Fixed Aseet* (yang mungkin tidak mengalami kerusakan) dengan maksud tidak hanya sekedar agar *Fixed Asset* terebut dapat menjalankan fungsinya sebagaimana mestinya saja, melainkan juga menambah nilai atau memperpanjang umur penggunaan *Fixed Asset* itu. Pengeluaran semacam ini tidak dibukukan sebagai biaya, akan tetapi dibukukan sebagai tambahan nilai kedalam perkiraan *Fixed Asset* yang bersangkutan (jika menambah nilai), atau dibukukan sebagai pengeluaran jumlah cadangan penghapusan kedalam perkiraan *Allowance for Depreciation* dari *Fixed Asset* yang bersangkutan (jika memperpanjang umur penggunaan).
4. *Replacement*, ialah penggantian sebagian dari suatu *Fixed Aseet*, yang biasanya disebabkan karena bagian (komponen) yang diganti tersebut sudah dalam keadaan rusak berat. Pengeluaran semacam ini tidak dibukukan sebagai biaya, melainkan dibukukan sebagai tambahan nilai kedalam perkiraan *Fixed Asset* yang bersangkutan.
5. *Addition*, ialah pengeluaran untuyk menambah *Fixed Asset* yang lama dengan bagian-bagian yang baru. Dengan demikian pengeluaran ini bersifat menambah nilai dan dibukukan kedalam perkiraan *Fixed Asset* yang bersangkutan.

BAB III

OBJEK DAN METODE TUGAS AKHIR

3.1 Objek Tugas Akhir

Objek Tugas Akhir ini adalah metode penyusutan aktiva tetap pada PT. Astragraphia perusahaan yang bergerak dalam bidang jasa dan perdagangan, perusahaan ini berlokasi di Jalan Wastukencana No. 25 Cabang Bandung. Adapun alasan penyusutan memilih objek ini adalah untuk mengetahui pencatatan penyusutan aktiva tetap dan metode apa yang dipergunakan dalam menentukan besarnya penyusutan aktiva tetap yang ada pada perusahaan tersebut.

3.2 Sejarah Singkat Perusahaan

Astragraphia (perseroan) mengawali perjalanannya pada tahun 1971 sebagai Divisi Xerox PT Astra Internasional yang memasarkan dan melakukan layanan purna jual mesin fotokopi Xerox secara eksklusif di seluruh Indonesia. Sejalan dengan perkembangan bisnis yang pesat, pada tahun 1976 Perseroan memisahkan diri menjadi sebuah perusahaan yang mandiri dengan nama PT Astragraphia. Pada tahun 1983 PT Astragraphia mengembangkan bisnisnya ke arah industri Teknologi Informasi (TI) yang ditandai dengan ditunjuknya Perseroan menjadi distributor eksklusif produk Digital dari *Digital Equipment Corporation-USA* untuk seluruh Indonesia.

PT.Astragraphia didirikan pada tanggal 13 Oktober 1975, di Indonesia dan disahkan berdasarkan akta notaris Kartini Muljadi, S.H. no 186. PT.Astragraphia sudah menjalankan aktivitasnya sejak tahun 1975, namun baru dinyatakan berdiri pada tanggal 22 April 1976. Hal ini dikarenakan Menteri Kehakiman baru menyetujui akta pendiriannya pada tanggal 12 Februari 1976 dan diumumkan pada Berita Negara pada tanggal 26 Maret 1976.

Pada tahun 1983 PT Astragraphia mulai memasuki bisnis teknologi informasi dengan menjadi distributor eksklusif produk digital dari *Digital Equipment Corporation* untuk seluruh Indonesia. Dan pada tahun 1989 atas persetujuan Badan Pengawas Pasar Modal (BAPEPAM) melalui Bursa Efek Jakarta dan Surabaya perusahaan menawarkan sahamnya kepada masyarakat sebesar 20 %. Dan sejak saat itu perusahaan menjadi perusahaan publik.

Pada tahun 1990, PT Astragraphia bekerja sama dengan *Eastern asia wood* dari Taiwan untuk membuat *speaker box* dan cabinet kayu dengan mendirikan PT Era Akustik Wahana Industrial. PT Astragraphia juga bekerjasama dengan Korea untuk membuat *speaker drivers* dan *paper cones* untuk speaker melalui PT Bukdoo Indonesia. Pada tahun yang sama PT. Astragraphia bersama dengan PT Astra Internasional, mendirikan perusahaan *Integrated Circuit Packaging and Testing* yaitu PT Microtonics Technology.

Pada tahun 1993, PT. Astragraphia bekerjasama dengan *Digital Equipment Corporation* membentuk PT. Digital Astra Nusantara guna mendukung pemasaran produk digital Indonesia. PT Astragraphia juga ditunjuk sebagai distributor dari PT Industri Telekomunikasi Indonesia. Namun pada tahun 1994, PT Astragraphia melepaskan investasi pada PT Era Akustik Wahana dan PT Bukdoo Indonesia.

Pada tahun 1996, perusahaan membeli seluruh saham PT Mitracorp Footwear Indonesia, perusahaan lokal yang bergerak dalam bidang produksi dan distribusi sepatu olah raga. Namun pada akhirnya di tahun 1997, 1998 dan 1999 secara berturut-turut PT Astra Grapia melepaskan kepemilikan pada PT LG Astra Electronics dan PT Graha Kartika Kencana, PT Astra Microtonics Technology, PT Digital Astra Nusantara dan bisnis sepatu.

Pada akhir Desember 2000, saham perseroan sebanyak 1.306.875.000 lembar dimiliki oleh :

1. Publik : 20.9%
2. PT Astra International : 79.1%

Dalam tahun 2000 PT. Astragraphia menuntaskan divestasi Bidang Usaha Barang Konsumen, yang mencakup bisnis sepatu, bisnis kulit, dan bisnis garmen, agar perseroan dapat memusatkan sumber daya yang ada hanya untuk mengembangkan Bidang Usaha Informasi menjadi penyedia solusi bisnis berbasis teknologi informasi yang terbaik di Indonesia.

Pada tahun 2000 PT. Astragraphia melakukan perubahan organisasi bisnisnya menjadi 2 (dua) unit usaha sebagai berikut :

1. Astragraphia Dokumen Solution
2. Astragraphia *Information Technology Solution*

Pada tahun 2000 unit usaha Astragraphia Document solution melakukan perubahan dan memperkenalkan diri sebagai "Penyedia Solusi Dokumen Berbasis Teknologi Informasi", serta melakukan optimalisasi usaha, yaitu dengan mencari peluang pasar dan meningkatkan efisiensi penggunaan sumber daya yang ada.

Memasuki milenium yang baru, Perseroan telah menyelesaikan proses divestasi pada usaha non-inti, yaitu bisnis unit Barang Konsumen pada tahun 2001 dan pengembangan kemitraan strategis dalam unit Bisnis IT Solution pada tahun 2004. Dengan demikian Perseroan dapat memfokuskan diri untuk mengembangkan bisnis intinya, yaitu Document Solution dalam mencapai visinya untuk menjadi penyedia solusi bisnis berbasis IT terbaik di Indonesia.

Jaringan Distribusi dan Wilayah Pemasaran

Perseroan terus memperluas jangkauannya ke seluruh Indonesia dan wilayah-wilayah yang bertujuan untuk menyediakan layanan berkualitas unggul bagi para pelanggannya. Sampai dengan akhir 2004 Perseroan mengelola jaringan distribusi yang meliputi 19 kantor cabang dan 53 titik layanan yang tersebar di seluruh negeri, disamping itu Perseroan juga melayani para pelanggan di Timor leste.

Selain jaringan distribusi yang dimiliki sendiri, Perseroan juga melakukan penjualan dan penyediaan layanan melalui dealer dan reseller yang tersebar di seluruh Indonesia.

3.3 Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, Strategi Perusahaan

Untuk mengantisipasi perkembangan kebutuhan pelanggan dan melihat trend industri dokumen, pada tahun 2000, nama *document services* diubah menjadi *Document solution*. Arah bisnis direposisi dari perusahaan Fotokopi menjadi perusahaan Penyedia Solusi Dokumen yang berbasis teknologi Informasi.

Dengan diubahnya arah bisnis, maka misi Document Solution berubah menjadi "Meningkatkan nilai dokumen menjadi sebuah pengetahuan yang dapat mengilhami bisnis secara kreatif". Bagaimanapun juga pelanggan adalah segalanya bagi unit usaha ini. Sebagai perusahaan yang maju dan berkembang bersama pelanggan, Xerox mempunyai visi : "**Menjadi Mitra Pilihan Utama**

Pelanggan untuk Solusi Dokumen berbasis Teknologi Informasi di Indonesia"

Dalam mendukung arah bisnis mendatang maka perlu di ambil langkah – langkah melalui aktivitas yang menyangkut bidang keuangan, pemasaran dan proses, seta peningkatan kompetensi Sumber Daya Manusia.

Keuangan

- a. Menerapkan kebijakan anggaran operasional yang terencana baik dan dijalankan dengan konsisten.
- b. Menerapkan manajemen kas yang baik agar dapat mendukung Perseroan dalam memenuhi kewajiban pembayaran cicilan dan bunga sesuai dengan perjajian restrukturisasi hutang.
- c. Agresif meningkatkan percepatan proses penagihan dan optimalisasi tingkat persediaan barang.

Pemasaran

- a. Memantapkan strategi dan langkah-langkah dalam penjualan produk-produk :
 - Produk digital, baik di segmen *Personal*, *Office* maupun *Production* dan sekaligus memperkenalkan produk solusi baru.
 - Memperkenalkan bisnis *Document Consulting*.
- b. Meningkatkan citra sebagai Penyedia Solusi Dokumen berbasis Teknologi Informasi melalui seminar-seminar, bekerjasama dengan institusi pendidikan, promosi yang efektif, mempromosikan web yang berisi berbagai solusi dokumen, serta membangun *Document Solution Technology Center* (DSTC).
- c. Meningkatkan *market coverage* dan layanan untuk produk-produk low end, personal dan office supplies, melalui :
 - Penambahan armada Layanan Gerak menjadi 14 unit, sehingga saat ini sudah beroperasi di Jakarta, Tangerang, Bandung, Denpasar, Batam dan Pekanbaru.
 - Peluncuran Layanan Solusi Tepat (*la-solute*), sebagai penyedia rangkaian layanan solusi tepat untuk produk perkantoran berbasis Teknologi Informasi (*Time and Materials basis*).

- Peningkatan dan perluasan layanan dengan memanfaatkan teknologi internet melalui web
- Peningkatan produktivitas *Channel*.
- d. Mengutamakan Kepuasan pelanggan dan Pengembangan pola-pola baru serta memperkuat jaringan pemasaran dan layanan yang tersebar di 72 kota di seluruh Indonesia, dengan 19 kantor cabang, 60 titik layanan dan diperkuat dengan 15 channel resmi.

Sistem dan Proses

Sistem dan proses merupakan salah satu faktor yang penting untuk meningkatkan produktivitas kerja, maka dilakukanlah pemberdayaan sistem internal melalui aktivitas-aktivitas sebagai berikut :

- a. Memperluas penerapan sistem SAP/R3 ke 2 kantor cabang. Dengan demikian maka sudah 75% cabang yang online.
- b. Optimalisasi teknologi *knowledge collaboration* (Xerox Docushare) untuk mempercepat pemerataan informasi.
- c. Optimalisasi DSCT sebagai internal backup untuk produksi dokumen.
- d. Konsisten menjalankan prosedur sesuai dengan standar ISO.

Kompetensi

Sumber Daya Manusia menjadi faktor utama dalam unit usaha ini. Selama tahun 2000, peningkatan kemampuan karyawan tetap dilaksanakan secara berkesinambungan, seperti :

- a. Memperkuat kemampuan karyawan secara kontinyu dalam menguasai sistem teknologi, dokumen, manajemen, keuangan, administrasi, teknik dan penjualan melalui pelatihan maupun pendidikan secara terencana.
- b. Tetap mengirimkan tenaga-tenaga handal ke Xerox group (Singapura, Jepang, Vietnam, Inggris dan Amerika Serikat), untuk *knowledge transfer*.
- c. Memotivasi karyawan untuk berbagi pengetahuan yang dimilikinya melalui penyelenggaraan *program sharing knowledge* sekali dalam seminggu.

Pada tahun 2000, 17 teknisi bersertifikat *Xerox Digital Engineer* dari *Astragraphia Document Solution*, mendapat kepercayaan dari Fuji Xerox untuk bergabung dengan tim teknis Xerox dalam mengelola dokumen selama Olimpiade Sydney 2000 berlangsung. Fuji Xerox adalah sebagai Official Sponsor dalam Olimpiade Sydney 2000 tersebut.

3.4 Struktur Organisasi Perusahaan

Adapun Struktur Organisasi pada PT Astragraphia Tbk. Cabang Bandung tahun 2005 adalah :

1. *Manager Cabang*

Manager cabang merupakan pimpinan tertinggi pada PT Astra Graphia Tbk. Cabang Bandung yang membawahi :

- a. *Sales supervisor*
- b. *Administration head*
- c. Kepala teknik

2. *Sales Supervisor*

Sales supervisor berada di bawah *Manager Cabang* terdiri dari :

a. *General Administration Manager (GAM)*

- *General Administration Manager* bertugas dalam pengelolaan penjualan, melakukan penjualan (sewa/beli) untuk produk-produk *Document Solution*.
- Membina hubungan baik dengan pelanggan (*customer care*)
- Memonitor perkembangan *competitor* mengenai *copy volume*, jenis mesin yang dipakai, jenis *service* yang diperoleh, *pricing policy* dan strategi pemasaran.
- Membuat laporan penjualan, informasi kompetitor, hot prospek dan membuat teritorial management secara berkala.
- Menyiapkan proposal, demo dan presentasi kepada calon pelanggan.

b. *Informasi Teknologi Servis (ITS)*

Informasi Teknologi Servis bertugas memberikan informasi mengenai teknologi dan menghubungi jaringan dari produk yang di jual oleh perusahaan.

c. *Layan Gerak*

Layanan Gerak merupakan pelayanan cepat kepada pelanggan, jadi kapanpun pelanggan membutuhkan *service* maka layan geraklah yang di tugaskan.

3. *Administration Head*

Administration Head berada di bawah *Manager* Cabang dan tugasnya adalah :

- a. Membuat *customer list*, *billing / invoicing* dan *revenue report*.
- b. Membuat kartu piutang / *schedule of A/R* yang benar dan *up to date*.
- c. Mengatur dan melaksanakan penagihan.
- d. Memeriksa kebenaran bukti pengeluaran , bukti penerimaan kas / bank serta membukukan dalam rekapitulasi kas / bank.
- e. Menyimpan semua invoice / kwitansi yang belum tertagih, serta semua dokumen surat-surat berharga perusahaan.
- f. Menghitung dan membayar pajak, bea materai.
- g. Mengadakan kartu persediaan atas barang-barang (*paper, consumable, parts*, mesin) yang dilakukan secara berkala melaksanakan *stock taking* atas persediaan.
- h. Membantu membuat anggaran.

Administration Head membawahi :

- **Sekretaris *Account Service***
Tugasnya mengelompokkan dan mengelola semua data-data file atau surat-surat maupun arsip-arsip.
- ***Desk Collector***
Desk Collector bertugas melakukan penagihan piutang kepada klien.
- **Penata *Account Receivable (AR)*** tugasnya adalah :
 - a. Menyimpan dokumen (Faktur, Faktur Pajak, Kwitansi, SSP) setelah diproses oleh billing.
 - b. Memberi pinjaman Faktur, Faktur Pajak, Kwitansi, SSP dan Bukti Tanda Terima.
 - c. Mengupdate *status invoice* pada *system* SAP.
 - d. Mengupdate *Incoming Payment*.
 - e. Membuat laporan bulanan.
- **Kasir**
Mempunyai tugas yang berhubungan dengan keuangan perusahaan baik menyimpan uang kas maupun uang perusahaan dan membuat pencatatan atau laporan mengenai arus kas perusahaan.

- **Penata *Invoice*** tugasnya antara lain:
 - a. Menerima pembayaran dari kolektor atau transfer bank.
 - b. Mengambil rekening koran di bank.
 - c. Menyetorkan cek dan giro ke bank.
 - d. Melakukan rekonsiliasi bank.
 - e. Membuat rekap bank.
 - f. Melakukan pembayaran ke internal atau vendor.
- ***Delivery*** tugasnya antara lain:
 - a. Membuat skedul pengiriman / penarikan / pemindahan barang untuk setiap harinya.
 - b. Mengentry data untuk laporan tarikan mesin untuk setiap harinya.
 - c. Melaksanakan pengiriman *consumables / spare part / paper*.
 - d. Mengirim / menarik / memindahkan barang / mesin sesuai leadtime.
 - e. Mempersiapkan kendaraan operasional.
 - f. Menanyakan / menginformasikan ke Cabang / pelanggan alamat, lokasi mesin.
 - g. Mengecek / mencatat *serial number* mesin dan perlengkapan dengan dokumen DPPM.
 - h. Serahterima mesin dengan pelanggan dan bagian terkait.
 - i. *Callback ke work control* (bila diperlukan)
 - j. Membuat laporan untuk keperluan administrasi.
 - k. Melaksanakan penarikan SPP dan cons bekas.
- ***Warehouse / Penata Gudang*** tugasnya antara lain adalah :
 - a. Menjaga keamanan, keutuhan barang dan mencegah kehilangan barang dengan mengawasi barang yang disimpan dan barang yang masuk maupun yang keluar.
 - b. Mengontrol document keluar masuknya barang dan bloket barang yaitu *Goods Issue Reservation, Goods receipt DN*.
 - c. *Transfer Posting Blocket, Fail document*.
 - d. Mengontrol seluruh keadaan gudang yaitu keamanan dan kebersihan gudang , kerapihan gudang, keselamatan kerja.
 - e. Menjadi sumber Informasi posisi barang di gudang yaitu dengan mengikuti posisi stock, barang masuk maupun keluar.

- f. Menjaga kelengkapan dan keakuratan stock barang yaitu mengadakan *self stock taking / self audit* secara berkala.
 - g. Bertanggungjawab seluruh barang masuk.
 - h. Bertanggungjawab terhadap arus dan jumlah barang yang masuk maupun keluar.
 - i. Penataan barang yaitu penataan barang dengan rapi dan berkelompok.
 - j. Melayani Teknisi dan kebutuhan.
 - k. Melayani pengembalian Spare Part bekas dari Teknisi untuk kemudian dikirimkan ke ROC.
 - l. Melayani proses *Delivery Slip* untuk *Customer Work Controller*.
 - m. Mencermati document sesuai dengan prosedur SAP.
 - n. Komunikasi dengan pusat mengenai stock out dan pengiriman part sebagai langkah antisipasinya.
 - o. Memblock stock dan membuat list *part non conformance*.
 - p. Condem *Spare part/consumables*/mesin dan barang lainnya sesuai dengan persetujuan manajemen.
 - q. Pengemasan barang yang akan didistribusikan tepat waktu dan jumlahnya sesuai dengan dokumen.
 - r. Membuat berita acara, apabila menerima barang tidak sesuai dengan pesanan/dokumen/*invoice* rusak.
 - s. Melakukan pengecekan/*control* atas dokumen dan barang yang akan dikirim oleh *delivery*.
- **Recorder**
Recorder bertugas untuk mengantarkan faktur-faktur.

4. Kepala Teknik

Kepala teknik bertugas mengkoordinir *service* teknik yang membawahi :

a. Teknisi

- Mempunyai tugas yang berhubungan dengan teknis seperti merakit mesin dan masalah perbaikan mesin.
- Melakukan instalasi/pemasangan mesin dan memberitahukan kepada pelanggan/operator cara menggunakan mesin tersebut melalui K/O training.

- Melakukan perawatan mesin didaerah yang menjadi tanggung jawabnya.
- Melakukan perbaikan mesin atas permintaan pelanggan yang disampaikan melalui WC atau kepala seksinya.
- Melakukan modifiaksi mesin sesuai dengan informasi baik melalui informasi teknik maupun sumber lain dari COS.
- Menyelenggarakan kunjungan service teknik lain-lain yang ditugaskan.
- Menyelenggarakan kegiatan Refurbishing/Recondition yang ditugaskan.

b. Care

Care bertugas memperbaiki semua mesin-mesin komputer maupun alat-alat pada kantor.

c. Work Controller

- Mencatat dan mendistribusikan serta merecord untuk setiap informasi permintaan teknisi, toner, kertas.
- Mengirim berita (sms) ke field engineer.
- Koreksi pemberian toner melalui program zismd080
- Membuat *service order* S1, s0, s3, s4.
- Memonitoring data service order.
- Menangani setiap masalah yang terjadi dalam proses consumable order.
- *Survey ACPS/ATS*.
- *Data entry survey ACPS*.

d. Workshop ROC

- Melakukan pengecekan maupun perbaikan mesin yang baru datang, memperbaiki barang-barang yang cacat. Jadi pada saat mesin diterima harus masuk ke workshop terlebih dahulu untuk dilakukan pengecekan.
- Produksi mesin rekondisi yang siap dipasarkan.
- Produk *part & consumables recycle* sesuai dengan kebutuhan lapangan.
- Menyelesaikan masalah-masalah yang berkaitan dengan mesin di line produksi.

- Mengontrol kualitas produk dan proses produksi.
- Analisis biaya dan *control (production cost analysis)*
- Analisis dan *improvement* kualitas produksi ROC.
- Mencari line produksi yang paling efektif dan efisien (*line engineering development*)
- Mencari *spare part local* apabila tidak ada spare part dari luar negeri.
- Menjaga operasional standarisasi seluruh line produksi.
- Mendesain bahan perlengkapan pengepakan mesin dan peralatan kerja.
- Melakukan perbaikan-perbaikan yang diperlukan diseluruh bagian produksi.
- Melakukan stripping mesin sebelum mesin dicondem.

5. Satpam atau petugas keamanan

Bertugas menjaga keamanan pada perusahaan.

3.5 Metode Tugas Akhir

Metode yang digunakan pada Laporan Tugas Akhir ini adalah metode deskriptif, yaitu suatu metode yang menggambarkan objek penelitian berdasarkan pengumpulan dan pengolahan data serta fakta yang relevan pada saat dilapangan, kemudian disusun secara sistematis berdasarkan teori yang ada, dan seterusnya ditarik kesimpulan.

Adapun teknik pengumpulan data yang penulis lakukan adalah sebagai berikut :

1. Penelitian Lapangan (*Field Research*)

Yaitu penelitian langsung pada perusahaan yang berhubungan dengan masalah yang akan dibahas untuk memperoleh data primer yang diperlukan dengan cara :

- a. Observasi (pengamatan), yaitu penulis melakukan penelitian langsung dan pencatatan sehingga diperoleh kebenaran data. Hal ini dilakukan untuk mendapatkan data yang lebih nyata dan akurat berhubungan dengan laporan tugas akhir ini.
- b. Interview (wawancara), yaitu penulis melakukan tanya jawab dengan pihak terkait untuk memperoleh data dan keterangan yang berhubungan dengan masalah yang diteliti.

2. Penelitian Kepustakaan (*Library Research*)

Yaitu memperoleh data yang sekunder dengan mempelajari buku-buku, catatan-catatan kuliah guna memperoleh pengertian dasar atau landasan teori yang dibutuhkan dalam pembahasan laporan ini.