



**ANALISIS PENERAPAN PSAK NO. 16 PADA
PEMERINTAH KOTA MEDAN**

SKRIPSI

Diajukan Untuk Memenuhi Persyaratan Ujian
Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi Pada Fakultas Sosial Sains Universitas
Pembangunan Panca Budi

Oleh:

FRANSISKA
NPM: 1615100077

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
FAKULTAS SOSIAL SAINS
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI
MEDAN
2020**



**FAKULTAS SOSIAL SAINS
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI
MEDAN**

PENGESAHAN SKRIPSI

NAMA : FRANSISKA
NPM : 1615100077
PROGRAM STUDI : AKUNTANSI
JENJANG : S1 (STRATA SATU)
JUDUL : ANALISIS PENERAPAN PSAK NO. 16 PADA
PEMERINTAH KOTA MEDAN

MEDAN, Agustus 2020

KETUA PROGRAM STUDI

(Junawan, S.E., M.Si)

DEKAN



(Dr. Surya Nita, S.H., M.Hum)

PEMBIMBING I

(Wan Fachruddin, S.E., M.Si., AK., CA., CPA)

PEMBIMBING II

(Suwarno, S.E., M.M)



**FAKULTAS SOSIAL SAINS
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI
MEDAN**

**SKRIPSI DITERIMA DAN DISETUJUI OLEH PANITIA UJIAN
SARJANA LENGKAP FAKULTAS SOSIAL SAINS
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI
MEDAN**

NAMA	: PENGESAHAN UJIAN
NPM	: FRANSISKA
PROGRAM STUDI	: 1615100077
JENJANG	: AKUNTANSI
JUDUL	: S1 (STRATA SATU)
	: ANALISIS PENERAPAN PSAK NO. 16 PADA PEMERINTAH KOTA MEDAN

KETUA PROGRAM STUDI

(Junawan, S.E., M.Si)

MEDAN, Agustus 2020

ANGGOTA I

(Wan Fachruddin, S.E., M.Si., AK.,CA.,CPA)

ANGGOTA II

(Suwarno, S.E., MM)

ANGGOTA III

(Hernawaty, SE., MM)

ANGGOTA IV

(Bagus Handoko, SE., M.Si)

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

NAMA : FRANSISKA
NPM : 1615100077
PROGRAM STUDI : AKUNTANSI
JENJANG : SI (STARA SATU)
JUDUL : ANALISIS PENERAPAN PSAK NO. 16 PADA PEMERINTAH
KOTA MEDAN

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Skripsi ini merupakan hasil karya tulis saya sendiri dan bukan merupakan hasil karya orang lain (plagiat).
2. Memberikan izin hak bebas Royalti Non Eksklusif kepada Unpab untuk menyimpan, mengahli-media/formatkan, mengelola, Mendistribusikan dan mempublikasikan karya skripsinya melalui internet atau media lain lagi bagi kepentingan akademis.

Pernyataan ini saya perbuat dengan penuh tanggung jawab dan saya bersedia menerima konsekuensi apapun sesuai dengan aturan yang berlaku apabila kemungkinan hari diketahui bahwa pernyataan ini tidak benar.

Medan, 18 Agustus 2020

Penulis



Fransiska

1615100077

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : FRANSISKA
Tempat/Tanggal Lahir : Sei Rotan / 13 oktober 1997
NPM : 1615100077
Fakultas : Sosial Sains
Program Studi : Akuntansi
Alamat : Jl. Medan Batang Kuis Desa Sei Rotan Dsn III
Gg. Adil

Dengan ini mengajukan permohonan untuk mengikuti ujian sarjana lengkap pada Fakultas Sosial Sains Universitas Pembangunan Panca Budi Medan.

Sehubungan dengan hal tersebut, maka saya tidak akan lagi ujian perbaikan nilai dimasa yang akan datang.

Demikian surat pernyataan ini saya perbuat dengan sebenarnya, untuk dapat dipergunakan sebagaimana

Medan, 18 Agustus 2020



Fransiska



UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI FAKULTAS SOSIAL SAINS

Fakultas Ekonomi UNPAB, Jl. Jend. Gatot Subroto Km. 4,5 Medan Fax. 061-8458077 PO.BOX : 1099 MEDAN

PROGRAM STUDI EKONOMI PEMBANGUNAN
PROGRAM STUDI MANAJEMEN
PROGRAM STUDI AKUNTANSI
PROGRAM STUDI ILMU HUKUM
PROGRAM STUDI PERPAJAKAN

(TERAKREDITASI)
(TERAKREDITASI)
(TERAKREDITASI)
(TERAKREDITASI)
(TERAKREDITASI)

PERMOHONAN JUDUL TESIS / SKRIPSI / TUGAS AKHIR*

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama Lengkap : FRANSISKA
 Tanggal/Tgl. Lahir : SEI ROTAN / 13 Oktober 1997*
 NPM / Nomor Pokok Mahasiswa : 1615100077
 Program Studi : Akuntansi
 Konsentrasi : Akuntansi Sektor Bisnis
 Jumlah Kredit yang telah dicapai : 143 SKS, IPK 3.76
 No. Hp : 087788946203
 Saya ini mengajukan judul sesuai bidang ilmu sebagai berikut :

	Judul
Analisis Penerapan PSAK No. 16 Pada Pemerintah Kota Medan	

Disisi Oleh Dosen Jika Ada Perubahan Judul

Yang Tidak Perlu


 (Ir. Bhakti Alamsyah, M.T., Ph.D.)

Medan, 24 Juni 2020

Pemohon

 (Fransiska)

Tanggal :

Disahkan oleh
 Dekan

 (Dr. Surya Nita, S.H., M.Hum.)

Tanggal : 5 Februari 2020

Disetujui oleh :
 Dosen Pembimbing I :

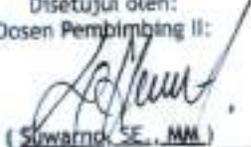
 (Wan Fachrudin, SE., M.Si., AK., CA.)

Tanggal :

Disetujui oleh :
 Ka. Prodi Akuntansi

 (Junardi, S.P., M.Si.)

Tanggal :

Disetujui oleh :
 Dosen Pembimbing II :

 (Suwarno, SE., MM.)



UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI
FAKULTAS SOSIAL SAINS

Jln. Jend. Gatot Subroto Km. 4,5 Telp. (061) 30106060 PO. BOX. 1099 Medan.
Email : admin_fa@unpab.pancabudi.org http://www.pancabudi.ac.id

BERITA ACARA BIMBINGAN PROPOSAL/SKRIPSI

UNIV / PTS : Universitas Pembangunan Panca Budi
Fakultas : Sosial Sains
Dosen Pembimbing : Wan Fachruddin, SE., M.Si., AK, CA
Nama Mahasiswa : Fransiska
Jurusan / Program Studi : Akuntansi
No. Stambuk / NPM : 1615100077
Jenjang Pendidikan : Strata I
Judul Skripsi : Analisis Penerapan PSAK No 16 Pada Pemerintah Kota Medan
Medan

Tanggal	Pembahasan Materi	Paraf	Keterangan
26 7/120	- pembahasan diperbaiki - tambahkan Rincian - Besungan dan Rumusan masalah		
29 7/120	- Kesimpulan lebih simple dan mengena dan sasaran penelitian - saran tambahkan bentuk gambar.		
3 8/120	Ace u rnia Hism		

Medan,
Diketahui/Disetujui Oleh :
Ka. Prodi

Junawan SE., M.Si.

Dosen Pembimbing I

Wan Fachruddin, SE., M.Si., AK, CA

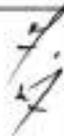


UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI
FAKULTAS SOSIAL SAINS

Jln. Jend. Gatot Subroto Km. 4,5 Telp. (061) 30106060 PO. BOX. 1099 Medan.
Email : admin_fa@unpnb.pancabudi.org <http://www.pancabudi.ac.id>

BERITA ACARA BIMBINGAN PROPOSAL/SKRIPSI

UNIV / PTS : Universitas Pembangunan Panca Budi Medan
Fakultas : Sosial Sains
Dosen Pembimbing : Suwarno, SE., MM
Nama Mahasiswa : Fransiska
Jurusan / Program Studi : Akuntansi
No. Stambuk / NPM : 2016/1615100077
Jenjang Pendidikan : Strata I
Judul Skripsi : Analisis Penerapan PSAK No. 16 Pada Pemerintah Kota Medan

Tanggal	Pembahasan Materi	Paraf	Keterangan
4-8-2020	Perbaiki Lembar Pengesahan Perbaiki Abstrak		
7/8-2020	Acc sidang mega Hijau  7/8 2020		

Medan,

Diketahui / Disetujui Oleh :

Ka. Prodi


Junawah SE., M.Si

Dosen Pembimbing II


Suwarno, SE., MM



UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI
FAKULTAS SOSIAL SAINS

Jl. Jend. Gatot Subroto Km 4,5 Telp. (061) 50200511 PO.BOX 1099 Medan
<http://www.pancabudi.ac.id>
Medan - Sumatera Utara - Indonesia

BERITA ACARA BIMBINGAN PROPOSAL/SKRIPSI

UNIV/PTS : Universitas Pembangunan Panca Budi Medan
Fakultas : Sosial Sains
Dosen Pembimbing : Suwarno, SE., MM
Nama Mahasiswa : Fransiska
Jurusan/Program Studi : Akuntansi
No.Stambuk/NPM : 2016/1615100077
Jenjang Pendidikan : Strata 1
Judul Skripsi : Analisis Penerapan PSAK No 16 Pada Pemerintah Kota Medan

Tanggal	Pembahasan Materi	Paraf	Keterangan
10/06/2020	Perbaiki: kuffipan 10 tahun terakhir - tambahkan tulisan di kerangka konseptual - logo cover himpunan		Perbaiki
17/06/2020	Acc Seminar proposal		

Medan, Juni 2020
Diketahui / Disetujui Oleh:
Ka. Prodi

Junawan SE., M.Si

Dosen Pembimbing II

Suwarno, SE., MM



UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI
FAKULTAS SOSIAL SAINS

Jl. Jend. Gatot Subroto Km 4,5 Telp. (061) 50200511 PO.BOX 1099 Medan
http://www.pancabudi.ac.id
Medan – Sumatera Utara – Indonesia

BERITA ACARA BIMBINGAN PROPOSAL/SKRIPSI

UNIV/PTS : Universitas Pembangunan Panca Budi Medan
Fakultas : Sosial Sains
Dosen Pembimbing : Wan Fachruddin, SE., M.Si., Ak., CA
Nama Mahasiswa : Fransiska
Jurusan/Program Studi : Akuntansi
No.Stambuk/NPM : 2016/1615100077
Jenjang Pendidikan : Strata 1
Judul Skripsi : Analisis Penerapan PSAK No 16 Pada Pemeintah Kota Medan

Tanggal	Pembahasan Materi	Paraf	Keterangan
2/3/2020	- Cari jurnal penelitian - latar belakang masalah perbaiki		
5/3/2020	- identifikasi dan rumusan masalah perbaiki		
25/4/2020	Bab 3 mengenai teori pendukung dan penelitian terdahulu		
5/6/2020	- Kerangka konsep - Dab III - Definisi operasional Acc u seminar proposal		

Medan, Juni 2020

Diketahui / Disetujui Oleh :

Ka. Prodi

Junawah SE., M.Si

Dosen Pembimbing I

Wan Fachruddin, SE., M.Si., Ak., CA

Permohonan Meja Hijau

Medan, 21 Agustus 2020
 Kepada Yth : Bapak/Ibu Dekan
 Fakultas SOSIAL SAINS
 UNPAB Medan
 Di -
 Tempat

Yang hormat, saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : FRANSISKA
 No./Tgl. Lahir : SEDI ROTAN / 13 Oktober 1997
 Nama Orang Tua : HASAN
 NIM : 1615100077
 Jurusan : SOSIAL SAINS
 Program Studi : Akuntansi
 No. HP : 083175473241
 Alamat : Jl. Medan-Batang Kuis Desa Sei Rotan dsn III Gg. Adil

Yang bermohon kepada Bapak/Ibu untuk dapat diterima mengikuti Ujian Meja Hijau dengan Judul Analisis Penerapan PSAK No. 16 pada Pemerintah Kota Medan, Selanjutnya saya menyatakan :

- Melampirkan KKM yang telah disahkan oleh Ka. Prodi dan Dekan
- Tidak akan menuntut ujian perbaikan nilai mata kuliah untuk perbaikan Indeks prestasi (IP), dan mohon diterbitkan ijazahnya setelah lulus ujian meja hijau.
- Telah tercapai keterangan bebas pustaka
- Terlampir surat keterangan bebas laboratorium
- Terlampir pas photo untuk ijazah ukuran 4x6 = 5 lembar dan 3x4 = 5 lembar Hitam Putih
- Terlampir foto copy STTB SLTA dilegalisir 1 (satu) lembar dan bagi mahasiswa yang lanjutan D3 ke S1 lampirkan ijazah dan transkripnya sebanyak 1 lembar.
- Terlampir pelunasan kwintasi pembayaran uang kuliah berjalan dan wisuda sebanyak 1 lembar
- Skripsi sudah dijilid lux 2 exemplar (1 untuk perpustakaan, 1 untuk mahasiswa) dan jilid kertas jeruk 5 exemplar untuk penguji (bentuk dan warna penjiilidan diserahkan berdasarkan ketentuan fakultas yang berlaku) dan lembar persetujuan sudah di tandatangani dosen pembimbing, prodi dan dekan
- Soft Copy Skripsi disimpan di CD sebanyak 2 disc (Sesuai dengan Judul Skripsinya)
- Terlampir surat keterangan BKDOL (pada saat pengambilan ijazah)
- Setelah menyelesaikan persyaratan point-point diatas berkas di masukan kedalam MAP
- Bersedia melunaskan biaya-biaya yang dibebankan untuk memproses pelaksanaan ujian dimaksud, dengan rincian sbb :

1. [102] Ujian Meja Hijau	: Rp.	
2. [170] Administrasi Wisuda	: Rp.	
3. [202] Bebas Pustaka	: Rp.	
4. [221] Bebas LAB	: Rp.	
Total Biaya	: Rp.	0

Periode Wisuda Ke :

Ukuran Toga :

M

Diketahui/Ditandatangani oleh :



Fransiska Nita, S.H., M.Hum.
 Fakultas SOSIAL SAINS

Hormat saya



FRANSISKA
 1615100077

Demikian

- Surat permohonan ini sah dan berlaku bila :
 - Telah dicap Bukti Pelunasan dari UPT Perpustakaan UNPAB Medan.
 - Melampirkan Bukti Pembayaran Uang Kuliah aktif semester berjalan
- Dibuat Rangkap 3 (tiga), untuk : Fakultas - untuk BRAA (asli) - Mhs. ybs.



**ANALISIS PENERAPAN PERDAK NO. 16 PADA
PEMERINTAH KOTA MEDAN**

SKRIPSI

Diajukan Untuk Memenuhi Persyaratan Ujian
Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi Pada Fakultas Sosial Sains Universitas
Pembangunan Panca Budi

Oleh:

FRANSISKA
NPM: 1615100077

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
FAKULTAS SOSIAL SAINS
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI
MEDAN
2020**

Sidang Meja Hijau
7/8/2020



3/8/2020
Acc u Mesa
Hijau

**ANALISIS PENERAPAN PSAK NO. 16 PADA
PEMERINTAH KOTA MEDAN**

SKRIPSI

Diajukan Untuk Memenuhi Persyaratan Ujian
Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi Pada Fakultas Sosial Sains
Universitas Pembangunan Panca Budi

Oleh:

FRANSISKA

1615100077

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
FAKULTAS SOSIAL SAINS
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI
MEDAN
2020**



5/16/2019
Auc U Sengpta.

**ANALISIS PENERAPAN PSAK NO.16 PADA PEMKO
MEDAN**

PROPOSAL

**Diajukan Untuk Memenuhi Tugas Mata Kuliah Seminar Akuntansi Bisnis
Pada Fakultas sosial Sains Universitas Pembangunan Panca Budi Medan**

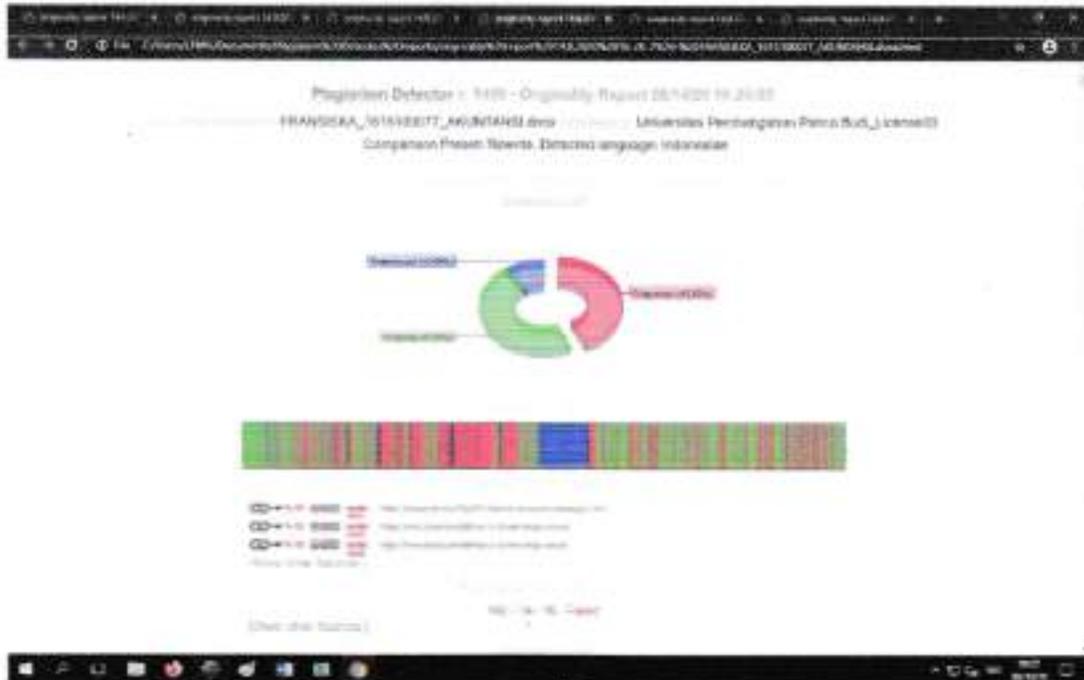
Oleh:

FRANSISKA

161510077

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
FAKULTAS SOSIAL SAINS
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI
MEDAN**

2019



SURAT KETERANGAN PLAGIAT CHECKER

Dengan ini saya Ka.LPMU UNPAB menerangkan bahwa surat ini adalah bukti pengesahan dari LPMU sebagai pengesah proses plagiat checker Tugas Akhir/ Skripsi/Tesis selama masa pandemi *Covid-19* sesuai dengan edaran rektor Nomor : 7594/13/R/2020 Tentang Pemberitahuan Perpanjangan PBM Online.

Demikian disampaikan.

NB: Segala penyalahgunaan/pelanggaran atas surat ini akan di proses sesuai ketentuan yang berlaku UNPAB.

Ka.LPMU



Cahyo Pramono, SE.,MM



YAYASAN PROF. DR. H. KADIRUN YAHYA
PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI
Jl. Jend. Gatot Subroto KM. 4,5 Medan Sunggal, Kota Medan Kode Pos 20122

SURAT BEBAS PUSTAKA
NOMOR: 2817/PERP/BP/2020

Kepala Perpustakaan Universitas Pembangunan Panca Budi menerangkan bahwa berdasarkan data pengguna perpustakaan atas nama saudara/i:

Nama : FRANSISKA
N.P.M. : 1615100077
Tingkat/Semester : Akhir
Fakultas : SOSIAL SAINS
Jurusan/Prodi : Akuntansi

Bahwasannya terhitung sejak tanggal 19 Agustus 2020, dinyatakan tidak memiliki tanggungan dan atau pinjaman buku sekaligus tidak lagi terdaftar sebagai anggota Perpustakaan Universitas Pembangunan Panca Budi Medan.

Medan, 19 Agustus 2020
Diketahui oleh,
Kepala Perpustakaan,



Suglarjo, S.Sos., S.Pd.I

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis penerapan akuntansi aset tetap terhadap PSAK No. 16. Penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif, yaitu menjabarkan secara menyeluruh terhadap kebijakan akuntansi aset tetap yang diterapkan Pemerintah Kota Medan. Dan dibandingkan dengan teorise yang diterapkan hingga mendapatkan hasil yang diharapkan. Sumber data skunder dari laporan kebijakan yang telah diterapkan. Berdasarkan hasil analisis dan pembahasan menunjukkan bahwa perolehan, penyusutan, penghentian serta penyajian aset tetap praktiknya telah sesuai dengan aturan yang terdapat dalam PSAK No. 16. Hanya saja dalam penghentian aset tetap pengklasifikasiannya tidak dijelaskan, seperti halnya membuat berita acara penghentian aset tetap .

Kata kunci: Akuntansi Aset Tetap, PSAK No.16

ABSTRACT

This research aims to analyze the application of fixed assets to SFAS No. 16. This study uses a qualitative descriptive method, which describes in full the fixed assets policy implemented by the Medan City Government. And compared with the accounting standards applied to get the expected results. Secondary data source from the policy report that has been applied. Based on the results of the analysis and discussion of the approval, depreciation, termination and also the presentation of fixed assets in accordance with PSAK No. 16. It's just that in the termination of fixed assets the classification is expected, such as making an official termination of the asset.

Keywords: *Accounting for Fixed Assets, PSAK No.16*

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur Penulis ucapkan atas kehadiran Allah SWT. Yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya penulis dapat mengajukan Proposal ini yang disusun guna memenuhi syarat untuk pembuatan skripsi. Adapaun judul dari skripsi ini adalah “**Analisis Penerapan PSAK No. 16 pada Pemerintah Kota Medan**”. Skripsi ini merupakan syarat kelulusan dalam meraih gelar sarjana Starata Satu (S1) Program Studi akuntansi pada Universitas Pembangunan Panca Budi Medan.

Selama penelitian dan penyusunan skripsi ini, penulis tidak luput dari masalah. Hal tersebut dapat diatasi berkat adanya, bimbingan, bantuan dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu penulis ingin menyampaikan rasa terimakasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Dr. H. Muhammad Isa Indrawan S.E., M.M selaku rektor Universitas Pembangunan Panca Budi Medan.
2. Ibu Dr. Surya Nita S.H., M.Hum selaku Dekan Fakultas Sosial Sains Universitas Pembangunan Panca Budi Medan.
3. Bapak Junawan S.E., M.Si selaku Ketua Program Studi Akuntansi Universitas Pembangunan Panca Budi Medan.
4. Bapak Wan Fachruddin, S.E, M.Si., AK.,CA.,CPA selaku Dosen Pembimbing I yang telah banyak memberikan saran, masukan, dan arahan dalam penulisan dan perbaikan skripsi.
5. Bapak Suwarno, S.E, M.M selaku Dosen Pembimbing II penulis yang telah memberikan banyak masukan dan kemudahan di dalam perbaikan skripsi ini.

6. Ayahanda Hasan dan Ibunda Misni, yang selama ini selalu bersabar untuk segera melihat putrinya menyelesaikan perkuliahannya, dan doa-doa setiap saat yang dibarengi dengan jasa-jasa perjuangan kasih sayang yang tulus kapanpun dan dimanapun untuk penulis yang tidak mungkin dapat terbalaskan.
7. Ibu Dra. Maryam, Ak, M.si, CA, Dosen Pembimbing Akademik yang senantiasa memberikan bimbingan dan arahan hingga sampai tugas akhir skripsi.
8. Bapak dan ibu dosen Program Studi Akuntansi Universitas Pembangunan Panca Budi yang telah memberikan ilmu dan pengalaman berharga selama proses belajar dan menimba ilmu di program studi akuntansi UNPAB.
9. Teman yang selalu ada, terimakasih untuk segala perhatian, mendengarkan keluh kesah penulis, memberikan bantuan dan ketersediaan waktunya untuk menemani kemana pun dalam proses awal pembuatan skripsi sampai akhir serta tulus dan ikhlas dalam memberikan semangat kepada penulis.
10. Teman-teman seperjuangan stambuk 2016 Program Studi Akuntansi Universitas Pembangunan Panca Budi Medan (UNPAB).
11. Sahabat-sahabat tersayang Salwa Wirdani, Dina Priliana Putri Nasution, Anike Sri Sundari yang telah menemani perjalanan awal kuliah hingga sekarang.
12. Dinda Rizky Sakinah Kasim yang telah memberi masukan dalam proses penulisan dan Yuliana yang selalu memberi semangat untuk selalu mengerjakan saat penulis sedang tidak semangat.

Akhir kata penulis mengucapkan terimakasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam menyelesaikan skripsi ini sampai dengan selesai, sehingga nantinya bisa bermanfaat bagi penulis dan pembaca serta bisa menjadi referensi bagi peneliti-peneliti selanjutnya.

Medan, Agustus 2020
Penulis,

FRANSISKA NPM:
1615100077

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN PENGESAHAN SKRIPSI	i
HALAMAN PENGESAHAN UJIAN	ii
SURAT PERNYATAAN	iii
SURAT PERSETUJUAN	iv
ABSTRAK	v
ABSTRACT	vi
HALAMAN PERSEMBAHAN	vii
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI	xi
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR GAMBAR	xiv
BAB I. PENDAHULUAN	
Latar Belakang Masalah.....	1
Identifikasi Masalah	4
Rumusan dan Batasan Masalah.....	4
Tujuan dan Manfaat Penelitian	5
Keaslian Penelitian	6
BAB II. TINJAUAN PUSTAKA	
Landasan Teori.....	7
Pengertian Akuntansi	7
Pengertian Aktiva Tetap.....	9
Karakteristik Aktiva Tetap.....	12
Klasifikasi Aset Tetap.....	12
Kebijakan Akuntansi Aset Tetap menurut PSAK No. 16.....	14
Perolehan Aktiva Tetap.....	14
Penentuan Harga Perolehan Aktiva Tetap	17
Pengeluaran setelah Perolehan	19
Penilaian Aset tetap.....	20
Pengeluaran selama Penggunaan Aset Tetap.....	21
Revaluasi Aset Tetap	21
Penyusutan Aset Tetap.....	25
Pelepasan/Penghentian Aset Tetap	27
Penyajian Aset Tetap di Neraca	27
Penelitian Sebelumnya.....	28
Kerangka Konseptual.....	30
Hipotesis	31
BAB III. METODE PENELITIAN	
Pendekatan Penelitian.....	32
Tempat dan Waktu Penelitian.....	32
Tempat Penelitian	32
Waktu Penelitian	32
Populasi dan Sampel/Jenis dan Sumber Data.....	33

Definisi Operasional dan Pengukuran Variabel	34
Variabel Penelitian	34
Definisi Operasional	34
Teknik Pengumpulan Data	35
Teknik Analisa Data	35
BAB IV. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	
Hasil Penelitian.....	36
Sejarah Ringkas Instansi	36
Visi dan Misi Intansi.....	38
Struktur Organisasi Pemerinah Kota Medan	40
<i>Job Description</i>	40
Perolehan Aset tetap	62
Penyusutan Aset Tetap	64
Penghentian Aset Tetap	66
Penyajian dan Penghapusan AT dalam Lap.Keungan.....	67
Pembahasan	67
BAB V. KESIMPULAN DAN SARAN	
Kesimpulan.....	71
Saran	72
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Mapping Penelitian Sebelumnya	30
Tabel 3.1 Skedul Proses Penelitian	34
Tabel 3.2 Definisi Operasional	35
Tabel 4.1 Penyajian Aset Tetap	68

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Kerangka Konseptual	31
Gambar 4.1 Struktur Organisasi	

BAB I

PENDAHULUAN

latar Belakang

Akuntansi merupakan salah satu sarana untuk mengelola aktiva tetap berwujud agar sesuai dengan kebutuhan manajemen. Akuntansi memiliki dasar-dasar proses akuntansi aktiva tetap berwujud dimulai saat aktiva tetap berwujud diperoleh hingga aktiva tetap berwujud dilepaskan atau dihapuskan. Selain itu akuntansi juga berfungsi sebagai suatu alat untuk mengawasi dan mengamankan harta kekayaan perusahaan. Oleh karena itu, perlu adanya perlakuan akuntansi yang berlaku umum mengenai aktiva tetap berwujud.

Aset atau aktiva dalam akuntansi memiliki pengertian sebagai daya atau kekayaan yang dimiliki oleh suatu perusahaan. Aset tersebut berupa tanah, bangunan, kendaraan, mesin-mesin, dan lainnya. Menurut PSAK16, Aset tetap ialah aset berwujud yang dimiliki dan digunakan dalam produksi atau penyediaan barang dan jasa, untuk direntalkan kepada pihak lain atau untuk tujuan administratif dan diharapkan untuk digunakan selama lebih dari satu periode. Berdasarkan defenisi tersebut, aset tetap berwujud memiliki ciri digunakan dalam operasi usaha dan tidak untuk dijual kembali, bersifat jangka panjang dan biasanya dapat disudutkan, serta memiliki wujud fisik. Seiring dengan berjalannya waktu, aset tetap selain tanah kehilangan kemampuannya untuk memberikan jasa. Akibatnya biaya peralatan, gedung dan pengembangan tanah perlu dipindahkan ke akun beban sistematis selama masa manfaatnya.

Dengan masa manfaat suatu aktiva tetap yang lebih dari satu periode akuntansi, maka aktiva tetap sangat berpengaruh dalam perusahaan dan perlu dipergunakan dengan baik. Selain itu aktiva tetap di banyak perusahaan memiliki proporsi yang signifikan terhadap jumlah asetnya sehingga sangat penting untuk memanfaatkan aktiva tetap sebaik-baiknya.

Mengenai aset tetap tidak bisa terlepas dari kebijakan metode penyusutan dari aset tetap itu sendiri. Metode penyusutan yang akan dipakai tergantung dari kebijakan yang akan ditetapkan oleh perusahaan. Perusahaan harus mempertimbangkan benar-benar metode yang akan digunakan dalam menghitung penyusutan aset tetap. Perusahaan harus memperhitungkan untung ruginya untuk masa yang akan datang, oleh karena itu beban penyusutan harus dialokasikan secara rasional dan sistematis agar sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku secara umum. Ada perbedaan ketentuan yang mengatur perhitungan penyusutan aset tetap berwujud ini, yaitu ketentuan menurut Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) No.17, dengan ketentuan peraturan Undang-Undang perpajakan No.17 Tahun 2000, yang merupakan perubahan yang ketiga dari Undang-Undang perpajakan No.7 Tahun 1983. Ketentuan-ketentuan mengenai pasal 11 Undang-Undang No.17 Tahun 2000 dengan ketentuan-ketentuan yang terdapat dalam Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) memang ada perbedaannya. Perbedaan itu antara lain mengenai metode penyusutan, tarif penyusutan, penentuan dasar penyusutan sistem penyusutan perbedaan ketentuanketentuan penyusutan menurut aturan perpajakan dan Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan akan menimbulkan adanya perbedaan yang bersifat sementara yang dalam istilah perpajakan disebut dengan “beda waktu”.

Pemerintahan kota (Pemko) Medan dalam hal menjelaskan menyamakan persepsi terkait penyerahan aset Pemerintah Kabupaten/Kota menghapus asetnya melalui prosedur yang telah ditetapkan. Kemudian aset tersebut dapat diserahkan dan dicatat ke daftar aset Pemerintah Provinsi Sumatera Utara setelah dilakukannya penghapusan. Keseragaman pelaksanaan pelepasan aset tetap Pemerintah Kabupaten/kota ke Pemerintah Sumatera Utara biasanya dihadiri oleh sekretaris daerah (Sekda) Kota Medan digabung BPK RI Perwakilan Sumatera Utara. Dalam hal menjalankan pelepasan aset tetap tersebut akan dirincikan aset-aset yang akan dilepas telah disepakati bersama antara pemerintah Kabupaten/Kota dengan Pemerintah Provinsi.

Pada Pemerintah Kota Medan aset tetap yang tidak disusutkan yaitu tanah, konstruksi dalam pengerjaan, buku-buku perpustakaan, barang bercorak kesenian/budaya/olahraga, hewan dan tanaman. Aset tetap yang direklasifikasi sebagai aset lainnya dalam neraca berupa aset kemitraan dengan pihak ketiga dan aset idle disusutkan sebagaimana layaknya aset tetap. Penyusutan tidak dilakukan terhadap aset tetap yang direklasifikasikan sebagai aset lainnya berupa : a. Aset tetap yang dinyatakan hilang berdasarkan dokumen sumber yang sah dan telah diusulkan kepada pengelola barang untuk dilakukan penghapusannya, dan b. Aset tetap dalam kondisi rusak/usang yang telah diusulkan kepada pengelola barang untuk dilakukan penghapusan. (Kebijakan Akuntansi aset Tetap Huruf C Angka 21).

Untuk mengetahui apakah Pemerintah Kota Medan aset tetapnya berjalan dengan baik atau tidak dapat dilakukan dengan menggunakan PSAK No.16 yang

disesuaikan. Oleh karena itu penulis tertarik untuk membahas lebih lanjut dengan mengambil judul “Analisis Penerapan PSAK No.16 Pada Pemerintah Kota Medan”

Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah di paparkan Pemerintah Kota Medan dalam hal penyusutan tidak dilakukan terhadap aset tetap yang direklasifikasikan sebagai aset lainnya berupa : a. Aset tetap yang dinyatakan hilang berdasarkan dokumen sumber yang sah dan telah diusulkan kepada pengelola barang untuk dilakukan penghapusannya, dan b. Aset tetap dalam kondisi rusak/usang yang telah diusulkan kepada pengelola barang untuk dilakukan penghapusan.

Rumusan dan Batasan Masalah

1.3.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah diuraikan diatas maka penulis merumuskan permasalahan dalam penelitian ini Apakah penerapan akuntansi terhadap aset tetap pada Pemko Medan sudah sesuai dengan PSAK No 16?

1.3.2 Batasan Masalah

Batasan masalah dilakukan agar penelitian dapat lebih fokus pada permasalahan. Batas masalah dalam penelitian ini adalah Analisis penerapan akuntansi terhadap aset tetap pada perolehan, penyusutan, dan penghapusan aset tetap pada Pemerintah Kota Medan dan kesesuaiannya pada PSAK No. 16.

Tujuan dan Manfaat Penelitian

Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian adalah rumusan kalimat yang menunjukkan adanya satu hal yang diperoleh setelah penelitian. Adapun tujuan yang ingin dicapai dari penelitian ini adalah untuk mengetahui apakah penerapan akuntansi terhadap aset tetap pada Pemko Medan sudah sesuai dengan PSAK No 16

Manfaat Penelitian

1. Manfaat Teoritis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menambah dan memperluas pengetahuan tentang penerapan akuntansi aset tetap pada Pemko Medan.

2. Manfaat Praktis

1. Bagi Penulis

Penelitian ini diharapkan dapat menambah ilmu pengetahuan, memperluas wawasan, dan pengalaman khususnya aset tetap dan juga dapat memberikan kesadaran bagi penulis bahwa penelitian yang dilakukan merupakan pengembangan dari ilmu-ilmu yang sudah dipelajari selama perkuliahan.

2. Bagi Pembaca

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan informasi, pengetahuan, dan masukan-masukan kepada para pembaca sehingga lebih dapat memahami tentang akuntansi aset tetap.

3. Bagi Perusahaan.

Sebagai bahan referensi perusahaan untuk mengetahui sejauh mana penerapan/perkembangan perlakuan akuntansi terhadap aset tetap di PT . PLN (Persero) Wilayah Medan.

Keaslian Penelitian

Penelitian ini merupakan replikasi dari Reza Pahlepi (2016) yang berjudul “PENERAPAN AKUNTANSI ASET TETAP MENURUT PSAK No. 16 PADA PT. PLN (PERSERO) DISTRIBUSI JAWA TENGAH DAN DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA”. Sedangkan penelitian ini berjudul “ANALISIS PENERAPAN PSAK NO.16 PADA PEMERINTAH KOTA MEDAN”

Penelitian ini memiliki perbedaan dengan penelitian sebelumnya yang terletak pada :

1. Waktu penelitian : penelitian terdahulu dilakukan pada tahun 2016 sedangkan penelitian ini dilakukan pada tahun 2020
2. Lokasi penelitian : lokasi penelitian terdahulu di PT. PLN (PERSERO) DISTRIBUSI JAWA TENGAH DAN DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA sedangkan penelitian ini dilakukan di PT. PLN Wilayah Medan.

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

Landasan Teori

Pengertian Akuntansi

Akuntansi merupakan salah satu sarana untuk mengelola aktiva tetap berwujud agar sesuai dengan kebutuhan manajemen. Akuntansi memiliki dasar-dasar proses akuntansi aktiva tetap berwujud dimulai saat aktiva tetap berwujud diperoleh hingga aktiva tetap berwujud dilepaskan atau dihapuskan. Selain itu akuntansi juga berfungsi sebagai suatu alat untuk mengawasi dan mengamankan harta kekayaan perusahaan. Oleh karena itu, perlu adanya perlakuan akuntansi yang berlaku umum mengenai aktiva tetap berwujud.

Menurut M. Narafain, akuntansi merupakan sebuah proses pengidentifikasian, pengukuran, dan penyampaian informasi ekonomi untuk memungkinkan perolehan penilaian dan keputusan yang tepat bagi para pemakai informasi.

Akuntansi menyediakan cara-cara untuk mengumpulkan dan melaporkan data ekonomis kepada macam-macam pihak yang membutuhkan. Pemilik dan calon pemilik dapat mengetahui bagaimana posisi keuangan dan prospek perusahaan di masa yang akan datang.

Menurut Harahap (2015:5) akuntansi adalah proses pengidentifikasian, mengukur, dan menyampaikan informasi ekonomi sebagai bahasa informasi dalam mengambil kesimpulan oleh para pemakainya. Akuntansi adalah bahasa atau alat komunikasi bisnis yang

dapat memberikan informasi tentang kondisi keuangan (ekonomi) berupa posisi keuangan terutama dalam jumlah kekayaan, utang dan modal dari suatu bisnis.

Menurut Weygant, Kieso dan Kimmel (2011) adalah suatu sistem informasi yang mengidentifikasi, mencatat dan mengkomunikasikan peristiwa ekonomi dari suatu organisasi kepada pihak yang memiliki kepentingan. Dan akuntansi terdapat tiga aktivitas utama diantaranya:

- a. Aktivitas identifikasi yaitu mengidentifikasikan transaksi-transaksi yang terjadi dalam perusahaan.
- b. Aktivitas pencatatan yaitu aktivitas yang dilakukan untuk mencatat transaksi-transaksi yang telah diidentifikasi secara kronologis dan sistematis.
- c. Aktivitas komunikasi yaitu aktivitas untuk mengkomunikasikan informasi akuntansi dalam bentuk laporan keuangan kepada para pemakai laporan keuangan atau pihak yang berkepentingan baik internal maupun eksternal perusahaan.

Fungsi utama akuntansi adalah sebagai informasi keuangan suatu perusahaan. Berdasarkan laporan akuntansi dapat dilihat posisi keuangan suatu organisasi beserta perubahan yang terjadi di dalamnya. Informasi mengenai keuangan sangat dibutuhkan khususnya oleh pihak manajemen untuk membantu membuat keputusan suatu perusahaan. Suatu proses akuntansi akan membuat output laporan rugi laba, laporan perubahan modal, dan laporan neraca pada suatu perusahaan. Laporan akuntansi

harus mencantumkan nama perusahaan, nama laporan, dan tanggal penyusunan atau jangka waktu laporan agar lebih mudah dipahami.

Dari defenisi diatas, dapat disimpulkan bahwa akuntansi merupakan suatu proses pencatatan, penggolongan, dan pelaporandata-data keuangan suatu perusahaan dengan cara tertentu untuk menghasilkan informasi keuangan yang berguna bagi pemakainya.

Pengertian Aktiva Tetap

Aset tetap merupakan aset perusahaan yang sangat penting, tanpa adanya aset tetap, mustahil sebuah perusahaan dapat menjalankan kegiatan operasionalnya dengan baik. Setiap perusahaan, baik yang bergerak dalam bidang jasa, perdagangan, maupun industry pasti memiliki aset tetap untuk menjalankan kegiatan operasional perusahaan setiap harinya. Adanya suatu aset tetap dalam perusahaan bukan hanya sekedar merasakan manfaatnya saja, tetapi bagaimana perusahaan mengontrol dan mengawasi setiap pengeluaran dan biaya aset tetap mulai dari pengadaan aset tetap, pemakaian aset tetap, hingga habis masa manfaatnya. Ini bertujuan agar perusahaan dapat mengetahui dengan pasti keadaan, kinerja dan nilai dari setiap aset tetap guna kelancaran kegiatan operasional perusahaan (Balak, 2016).

Reeve *et al.*, (2012:2) mendefinisikan aset tetap (*fixed asset*) adalah aset yang bersifat jangka panjang atau secara relatif memiliki sifat permanen serta dapat digunakan dalam jangka panjang. Jenis-jenis aktiva tetap menurut Suharli yang dikutip oleh Koapaha (2014), antara lain lahan, gedung, mesin,kendaraan, dan inventaris. Sistem akuntansi aktiva tetap menurut Sujarweni (2015:143) adalah kegiatan untuk memperlakukan aktiva tetap

perusahaan. Keberadaan sistem akuntansi aktiva tetap dalam sebuah perusahaan sangatlah penting. Jika salah satu sistem lemah, maka perusahaan tersebut tidak dapat berjalan dengan baik. Dengan adanya sistem akuntansi aktiva tetap maka perusahaan dapat menata, dan mengawasi penggunaan aktiva tetap yang ada dengan baik.

PSAK 16 (dalam buku Panduan Praktis SAK, 2012:340) memberi definisi sebagai berikut: “Aset tetap adalah aset berwujud yang: (a) dimiliki untuk digunakan dalam produksi atau penyediaan barang atau jasa, untuk disewakan kepada pihak lain, atau untuk tujuan administratif; dan (b) diharapkan untuk digunakan selama lebih dari satu periode”.

Pengertian aset tetap menurut Rudianto (2012:256) adalah “barang berwujud milik perusahaan yang sifatnya relatif permanen dan digunakan dalam kegiatan normal perusahaan, bukan untuk diperjual belikan”.

Agar dapat dikelompok sebagai aset tetap, suatu aset itu sendiri harus memiliki kriteria tertentu. Menurut Rudianto (2012:256) kriterianya yaitu :

1. Berwujud

ini berarti aset tersebut berupa barang yang dimiliki wujud fisik, bukan sesuatu yang tidak memiliki bentuk fisik seperti goodwill, hak paten, dan sebagainya.

2. Umumnya Lebih dari Satu Tahun

Aset ini harus dapat digunakan dalam operasi lebih dari satu tahun atau suatu periode akuntansi. Walaupun memiliki bentuk fisik, tetapi jika masa manfaatnya kurang dari satu tahun seperti kertas, tinta, pensil,

penghapus, dan lain sebagainya maka tidak dapat dikategorikan sebagai aset tetap.

3. Digunakan dalam operasi perusahaan

Barang tersebut harus dapat digunakan dalam operasi normal perusahaan, yaitu dipakai untuk menghasilkan pendapatan bagi operasi.

4. Tidak diperjualbelikan

Suatu aset berwujud yang dimiliki perusahaan dengan maksud untuk dijual lagi, tidak dapat dikategorikan sebagai aset tetap dan harus dikelompokkan kedalam persediaan

5. Material

Barang milik perusahaan yang berumur lebih dari satu tahun dan digunakan dalam operasi perusahaan dan nilai atau harga per unitnya atau harga totalnya relatif tidak terlalu besar dibandingkan dengan total aset perusahaan, tidak perlu dimasukkan sebagai aset tetap. Seperti sendok, piring, stapler, jam, meja, dan sebagainya.

6. Dimiliki perusahaan

Aset berwujud yang bernilai tinggi yang digunakan dalam operasi dan berumur lebih dari satu tahun, tetapi disewa perusahaan dari pihak lain, tidak boleh dikelompokkan sebagai aset tetap. Kendaraan sewa misalnya, tidak boleh diakui perusahaan sebagai aset tetap.

Dari beberapa pengertian diatas, maka dapat disimpulkan bahwa aset tetap adalah aktivitas yang dimiliki oleh perusahaan untuk menjalankan aktivitas operasinya yang bersifat permanen yaitu aset yang mempunyai umur

kegunaan jangka panjang dan tidak akan habis dipakai dalam satu periode dan digunakan dalam kegiatan normal perusahaan, bukan untuk diperjualbelikan.

Karakteristik Aktiva Tetap

Aktiva (Asset) diharapkan akan dapat memberikan manfaat ekonomi bagi perusahaan dimasa yang akan datang. Berikut ini beberapa karakteristik aktiva tetap yang dikemukakan oleh Tambunan (2011:59).

1. Jangka waktu pemakaiannya lebih dari satu periode akuntansi/ fiskal.
Dari karakteristik ini dikenal istilah penyusutan (depreciation).
2. Merupakan aktiva berwujud (tangible assets) karena dapat dilihat secara fisik.
3. Dimiliki oleh perusahaan untuk tujuan administratif dan bukan untuk dijual.
4. Aktiva tetap bisa memiliki bagian yang sangat besar bila dibandingkan dengan unsur aktiva lain.

Klasifikasi Aset Tetap

Aset tetap merupakan salah satu kekayaan yang dimiliki oleh perusahaan yang digunakan untuk memperlancar operasi perusahaan. Tiap perusahaan memiliki aset tetap yang berbeda-beda. Berikut ini macam-macam aset tetap menurut para ahli. Menurut Skousen, et al. (2012:249), aset tetap terbagi menjadi 2 jenis, yaitu:

1. Aset Tetap Berwujud (*Tangible Fixed Aset*), aset tetap berwujud adalah aset yang mempunyai wujud dan dapat diamati dengan panca indera. Contoh aset tetap berwujud ini adalah:

- a. Tanah
 - b. Bangunan
 - c. Mesin
 - d. Peralatan
 - e. Lain-lain
2. Aset Tetap Tidak Berwujud (*Intangible Fixed Assets*), adalah aset yang tidak dapat diamati secara langsung. Bukti adanya aset tetap tidak berwujud ini hanya terdapat dalam bentuk perjanjian , kontrak, kadang-kadang paten, tetapi aset tetap tidak berwujud itu sendiri tidak mempunyai wujud yang nyata. Contoh dari aset tetap tidak berwujud ini adalah:
- a. Hak paten
 - b. Hak cipta
 - c. Hak monopoli (*franchise*)
 - d. Cap dan merek dagang
 - e. *Goodwill*

Menurut Baridwan (2013:272), dari klasifikasi aktiva tetap untuk tujuan akuntansi dilakukan pengelompokan sebagai berikut:

1. Aktiva tetap yang umurnya tidak terbatas seperti tanah untuk letak perusahaan, pertanian dan peternakan.
2. Aktiva tetap yang umurnya terbatas dan apabila sudah habis masa penggunaannya bisa diganti dengan aktiva yang sejenis, misalnya bangunan, mesin, alat-alat, mebel, kendaraan dan lain-lain.

3. Aktiva tetap yang umurnya terbatas dan apabila sudah habis masa penggunaannya tidak dapat diganti dengan aktiva yang sejenis, misalnya sumber-sumber alam seperti tambang, hutan dan lain-lain.

Kebijakan Akuntansi Aset Tetap menurut PSAK No.16

PSAK 16 tahun 2007 merupakan langkah baru dalam acuan pengakuan aset tetap di dalam akuntansi Indonesia. Sebelumnya, pengakuan nilai buku aset tetap disajikan dari nilai buku dikurangi dengan akumulasi penyusutan, namun dengan Revisi PSAK 16 tahun 2007 ini membuka alternatif lain penilaian aset tetap dengan cara revaluasi, yaitu dihitung dengan nilai wajar.

Perolehan Aktiva Tetap

Nilai yang dapat diakui sebagai aktiva tetap dalam PSAK No. 16 dapat dikategorikan dalam dua macam, yaitu biaya perolehan awal dan biaya-biaya setelah perolehan. Biaya perolehan awal sendiri baru boleh diakui sebagai aktiva tetap adalah jika:

1. besar kemungkinan manfaat ekonomis di masa depan berkenaan dengan aktiva tersebut akan mengalir ke entitas dan;
2. biaya perolehan aktiva dapat diukur secara andal.

Permasalahan perolehan aset tetap adalah penentuan besarnya harga perolehan (cost) aset tersebut yang diakui pada saat perolehan. Sebagaimana dikemukakan oleh Kieso et al. (2012: 386) bahwa "Cost consists of all expenditures necessary to acquire the asset and make it ready for its intended use". Untuk menentukan besarnya harga perolehan aset tetap, identifikasi atas

biaya-biaya yang dapat dikapitalisasi sebagai bagian dari harga perolehan harus dilakukan Purba (2013).

Pengakuan aset tetap diatur dalam PSAK No. 16 (2011) paragraf 7 menyatakan bahwa biaya perolehan aset tetap harus diakui sebagai aset jika dan hanya jika kemungkinan besar entitas akan memperoleh manfaat ekonomik masa depan dari aset tersebut dan biaya perolehan aset dapat diukur secara andal (IAI, 2011). Berdasarkan PSAK No. 16 (2011) paragraf 12 entitas tidak boleh mengakui biaya perawatan sehari-hari aset tetap sebagai bagian dari aset bersangkutan. Biaya-biaya ini diakui dalam laba rugi saat terjadinya. Biaya perawatan sehari-hari terutama terdiri atas biaya tenaga kerja dan bahan habis pakai (consumables) termasuk di dalamnya suku cadang kecil.

Harga perolehan suatu aset tetap diakui hanya apabila manfaat ekonomi aset tersebut akan diperoleh pada masa-masa yang akan datang baik secara langsung maupun tidak langsung dan manfaat ekonomi tersebut dapat diukur dengan andal (Purba, 2013). Biaya perolehan aset tetap diatur dalam PSAK No.16 (2011:341) yang meliputi:

1. Harga perolehannya, termasuk bea impor dan pajak pembelian yang tidak boleh dikreditkan setelah dikurangi diskon pembelian dan potongan-potongan lain;
2. Biaya-biaya yang dapat distribusikan secara langsung untuk membawa aset ke lokasi dan kondisi yang diinginkan agar aset siap digunakan sesuai dengan intensi manajemen;
3. Estimasi awal biaya pembongkaran dan pemindahan aset tetap dan restorasi lokasi aset. Kewajiban atas biaya tersebut timbul ketika aset tersebut

diperoleh atau karena entitas menggunakan aset tersebut selama periode tertentu untuk tujuan selain untuk menghasilkan persediaan.

Biaya –biaya setelah perolehan awal yang dapat dikategorikan sebagai aktiva tetap disebut juga dengan biaya –biaya yang dapat dikapitalisasikan. Syarat-syarat agar biaya setelah perolehan awal dapat dikapitalisasikan hampir sama dengan syarat-syarat biaya tersebut dapat diakui sebagai aktiva tetap. Yang intinya adalah terdapat manfaat ekonomis di masa depan dan biaya tersebut dapat diukur secara andal. Metode garis lurus menghasilkan pembebanan yang menurun selama umur manfaat aktiva. Metode jumlah unit menghasilkan pembebanan berdasarkan output yang diharapkan dari aktiva. Metode penyusutan aktiva dipilih berdasarkan ekspektasi pola konsumsi manfaat ekonomis masa depan dari aktiva dan diterapkan secara konsisten, kecuali ada perubahan dalam ekspektasi pola konsumsi manfaat ekonomis masa depan dari aktiva tersebut.

Menurut Marina (2012) sehubungan dengan proses perolehannya, harga perolehan aktiva tetap ditentukan sebagai berikut:

1. Aktiva tetap yang diperoleh dalam bentuk siap pakai harga perolehannya ditetapkan berdasarkan harga beli, ditambah dengan biaya-biaya yang terjadi sehubungan dengan usaha penempatan aktiva tetap yang bersangkutan pada tempat dan kondisi yang siap untuk dipergunakan seperti Pajak Pertambahan Nilai (PPN).
2. Aktiva tetap yang dibangun sendiri harga perolehannya ditetapkan berdasarkan biaya-biaya yang terjadi sehubungan dengan pembangunan aktiva tetap yang bersangkutan, sampai siap dipergunakan. Biaya-biaya

tersebut meliputi biaya bahan langsung, biaya tenaga kerja langsung, dan biaya-biaya tidak langsung (Overhead).

3. Aktiva tetap yang diperoleh melalui pertukaran dengan aktiva non kas, harga perolehannya ditetapkan berdasarkan harga pasar aktiva yang diserahkan atau harga pasar aktiva yang diterima, bergantung kepada harga mana yang dipandang lebih wajar.
4. Aktiva tetap yang diperoleh dari sumbangan, harga perolehannya ditetapkan berdasarkan harga pasar aktiva yang diterima atau harga taksiran yang wajar. Aktiva tetap yang diperoleh secara gabungan, harga perolehan masing-masing aktiva ditetapkan berdasarkan alokasi harga perolehan gabungan dengan perbandingan yang wajar.

Penentuan Harga Perolehan Aktiva Tetap

Pertimbangan perusahaan untuk memiliki aset tetap adalah untuk membantu memperlancar kegiatan perusahaan dan meningkatkan operasi perusahaan, dengan harapan laba yang diperoleh dimasa mendatang akan meningkatkan dari laba sebelumnya. aset tetap dapat diperoleh dengan berbagai cara dimana masing masing cara memperoleh akan mempengaruhi penentuan harga perolehan.

Menurut IAI (2013: SAKET ETAP:49), biaya perolehan aset tetap meliputi;

1. Harga beli, termasuk biaya hukum dan broker, bea impor dan pajak pembelian yang tidak boleh dikreditkan, setelah dikurangi diskon pembelian dan potongan lainnya,
2. Biaya-biaya yang dapat diatribusikan langsung untuk membawa aset ke lokasi dan kondisi yang diinginkan agar aset siap digunakan sesuai dengan

maksud manajemen. Biaya-biaya ini termasuk biaya peyiapan lahan untuk pabrik, biaya penanganan dan penyerahan awal, biaya instalasi dan perakitan, dan biaya pengujian fungsionalitas.

3. Estimasi biaya pembongkaran aset, biaya pemindahan aset dan biaya restorasi lokasi. Kewajiban atas biaya tersebut selama periode tertentu bukan untuk menghasilkan persediaan.

Menurut Martani, Dwi, dkk (2012:272), suatu aset tetap yang memenuhi kualifikasi untuk diakui sebagai aset pada awalnya harus diukur sebesar biaya perolehan.. Biaya perolehan aset tetap meliputi berikut ini:

1. Harga perolehannya, termasuk bea impor dan pajak pembelian dan tidak boleh dikreditkan setelah dikurangi diskon pembelian potongan-potongan lain.
2. Biaya-biaya yang dapat diatribusikan secara langsung untuk membawa aset ke lokasi dan kondisi yang diinginkan agar aset siap digunakan sesuai dengan keinginan dan maksud manajemen.
3. Estimasi biaya pembongkaran dan pemindahan aset tetap dan restorasi lokasi aset.

Seperti yang dikemukakan oleh Baridwan (2013:278-280), mengenai cara-cara memperoleh aset tetap adalah :

1. Perolehan dengan Pembelian Tunai

Aset tetap yang diperoleh dari pembelian tunai dicatat sebesar uang yang dikeluarkan. Jumlah uang yang dikeluarkan untuk memperoleh aset tetap termasuk harga faktur dan sewa biaya yang dikeluarkan berhubungan dengan pembelian atau persiapan penggunaannya. Perolehan beberapa

aset dibeliiiii secara bersamaan dengan suatu jumlah total pembayaran, tanpa dibuat penilaian masing-masing, maka perlu ditentukan besar nilai masing-masing aset yang didasarkan pada harga pasar.

2. Perolehan dengan Pembelian Angsuran

apabila aset dengan pembelian secara angsuran maka nilai aset dicatat sebesar harga pembeliannya tidak termasuk unsur bunga yang dicatat sebagai beban bunga selama masa angsuran.

3. Perolehan dengan Pertukaran

Aset yang diperoleh melalui pertukaran menurut Ikatan Akuntansi Indonesia dalam Standar Akuntansi Keuangan (2004;16,6) adalah

“suatu ase tetap diperoleh dalam pertukaran sebagian untuk suatu aset tetap yang tidak serupa atau aset lain. Biaya dari pos semacam itu diukur pada nilai wajar aset yang dilepaskan atau yang diperoleh, mana yang lebih andal, equivalen dengan nilai wajar aset yang dilepaskan setelah disesuaikan dengan jumlah setia kas atau setara yan ditransfer.”

Pengeluaran setelah perolehan aset tetap

Pengeluaran yang terkait aset tetap (setelah perolehan aset tetap) menurut PSAK No.16 dapat diklarifikasian menjadi dua yaitu:

1. pengeluaran setelah aset tetap
2. pengeluaran yang bersifat memperpanjang masa manfaat atau memberi manfaat keekonomian dimasa yang akan datang dalam bentuk peningkatan kapasitas, mutu produksi atau peningkatan standar kerja.

Menurut triwahyuni dan juan (2013) akuntansi di indonesia mempunyai perlakuan yang sama terhadap transaksi tersebut. Untuk ktagori yang pertama,

perlakuan akuntansi adalah dengan membebankan semua pengeluaran yang terjadi sebagai belanja pemeliharaan. Alasannya adalah pengeluaran tersebut tidak menambah masa manfaat terhadap aset yang bersangkutan.

Untuk pengeluaran kategori kedua, pengeluaran yang terjadi harus dikapitalisasi sehingga nilai buku dari aset tersebut bertambah. Alasannya adalah pengeluaran yang dilakukan menambah masa manfaat atau dari aset tersebut sehingga biaya yang dikeluarkan seharusnya menjadi penambah nilai aset tetap bersangkutan.

Penilaian Aset Tetap

Aset tetap dicatat sebesar harga perolehannya yaitu jumlah uang yang dikeluarkan atau utang yang timbul untuk memperoleh aset tetap sampai dengan aset tersebut siap untuk digunakan. Jika aset tetap diperoleh dari pertukaran, hibah atau donasi dan aset tetap sitaan maka harga pasar atau nilai transfer aset pada saat diserahkan dipakai sebagai ukuran harga perolehan aset yang diterima. Adakalanya suatu aset tetap yang diperoleh dalam mata uang asing, maka harga perolehan aset ditetapkan berdasarkan nilai tukar yaitu:

1. Nilai Tukar Masukan
2. Nilai Tukar Keluaran

Kedua nilai tukar dapat berupa nilai tukar masa lalu, sekarang, maupun yang akan datang. Tujuan penilaian aset tetap adalah untuk menetapkan jumlah yang akan datang dibebankan sebagai biaya. Bila aset tetap didasarkan pada nilai tukar keluaran akan menyesatkan para pemakai laporan keuangan.

Pengeluaran selama Penggunaan aset Tetap

Selama menggunakan aset tetap untuk kegiatan usahanya, perusahaan seringkali mengadakan pengeluaran-pengeluaran yang berhubungan dengan penggunaan aset tersebut. Pengeluaran-pengeluaran tersebut biasanya ditunjukkan untuk :

1. Mempertahankan kesinambungan kerja
2. Menambah masa manfaat (Umur ekonomis)
3. Meningkatkan kapasitas dan efisiensi

Pengeluaran-pengeluaran selama penggunaan aktiva tetap menurut Kusnandi (2000;275) antara lain :

- a. Perawatan
- b. Reparasi
- c. Perancangan
- d. Penggantian
- e. Penambahan

Revaluasi Aset Tetap

Revaluasi adalah penilaian kembali aset tetap perusahaan, yang diakibatkan adanya kenaikan nilai aset tetap tersebut di pasaran atau karena rendahnya nilai aset tetap dalam laporan keuangan perusahaan yang disebabkan oleh devaluasi atau sebab lain, sehingga nilai aset tetap dalam laporan keuangan tidak lagi mencerminkan nilai yang wajar. Tujuan penilaian kembali aset tetap perusahaan dimaksudkan agar perusahaan dapat melakukan perhitungan penghasilan dan biaya lebih wajar sehingga mencerminkan kemampuan dan nilai perusahaan yang sebenarnya.

Manfaat revaluasi aset tetap yaitu :

1. Neraca menunjukkan posisi kekayaan yang wajar.
2. Kenaikan nilai aset tetap, mempunyai konsekuensi naiknya beban penyusutan aset tetap yang dibebankan ke dalam laba rugi, atau dibebankan ke harga pokok produksi.

Kendala yang dihadapi untuk melakukan revaluasi ini kegiatan revaluasi ini tergolong kegiatan yang tidak mudah untuk dilaksanakan dan memerlukan biaya yang besar untuk membayar jasa penilai.

Revaluasi aset tetap dalam PSAK 16 merupakan alternatif dari pemilihan model pembebanan. Berikut aturan revaluasi dalam PSAK 16. PSAK 16 (2015 par: 31) Model Revaluasi : Setelah diakui sebagai aset, aset tetap yang nilai wajarnya dapat diukur secara handal harus dicatat pada jumlah revaluasi, yaitu nilai wajar pada tanggal revaluasi dikurangi akumulasi penyusutan dan akumulasi penurunan nilai yang terjadi setelah tanggal revaluasi. Revaluasi harus dilakukan dengan ketentuan yang cukup reguler untuk memastikan bahwa jumlah tercatat tidak berbeda secara material dengan jumlah yang ditentukan dengan menggunakan nilai wajar pada akhir periode pelaporan. PSAK 16 (2015 par: 33) jika tidak ada pasar yang dapat dijadikan dasar penentuan nilai wajar karena sifat dari aset tetap yang khusus dan jarang diperjual-belikan, kecuali sebagai bagian dari bisnis yang berkelanjutan, maka entitas perlu mengestimasi nilai wajar menggunakan pendekatan penghasilan atau biaya pengganti yang telah disusutkan. PSAK 16 (2015 par: 34) frekuensi revaluasi tergantung perubahan nilai wajar dari suatu aset tetap yang direvaluasi. Jika nilai wajar dari aset yang direvaluasi berbeda secara material dari jumlah tercatatnya, maka

revaluasi lanjutan perlu dilakukan. Revaluasi tahunan seperti itu tidak perlu dilakukan apabila perubahan nilai wajar tidak signifikan. Namun demikian, aset tersebut perlu direvaluasi setiap tiga atau lima tahun sekali.

PSAK 16 (2015 par: 35) jika suatu aset tetap direvaluasi, maka akumulasi penyusutan pada tanggal revaluasi diperlakukan dengan salah satu cara berikut ini :

1. Disajikan kembali secara proposional dengan perubahan dalam jumlah tercatat bruto aset sehingga jumlah tercatat aset setelah revaluasi sama dengan jumlah revaluasinya. Metode ini sering digunakan apabila aset revaluasi dengan cara memberi indeks untuk menentukan biaya pengganti yang telah disusutkan
2. Dieliminasi terhadap jumlah tercatat bruto aset dan jumlah revaluasi dari aset tersebut. Metode ini sering digunakan untuk bangunan.
3. Jumlah penyesuaian yang timbul dari penyajian kembali atau eliminasi akumulasi penyusutan membentuk bagian dari kenaikan atau penurunan dalam jumlah tercatat yang ditentukan sesuai dengan paragraf 39 dan 40.
4. Jika suatu aset tetap direvaluasi, maka seluruh aset tetap dalam kelompok yang sama harus direvaluasi.
5. Suatu kelompok aset tetap adalah pengelompokan aset yang memiliki sifat dan kegunaan yang serupa dalam operasi normal entitas.

PSAK 16 (2015 par: 38) aset-aset dalam satu kelompok aset tetap harus direvaluasi secara bersamaan untuk menghindari revaluasi aset tetap secara selektif dan bercampurnya biaya perolehan dan nilai lainnya pada saat

yang berbeda-beda. Namun, suatu kelompok aset dapat direvaluasi dari kelompok aset tersebut dapat diselesaikan secara lengkap dalam waktu yang singkat dan sepanjang revaluasi dimutakhirkan. PSAK 16 (2015 par: 39) jika jumlah tercatat suatu aset meningkat akibat revaluasi, maka kenaikan tersebut diakui dalam pendapatan komprehensif lain dan terakumulasi dalam ekuitas pada bagian surplus revaluasi. Namun kenaikan tersebut diakui dalam laba rugi hingga sebesar jumlah penurunan nilai aset yang sama akibat revaluasi yang pernah diakui sebelumnya dalam laba rugi.

PSAK 16 (2015:40) jika jumlah tercatat aset turun akibat revaluasi, maka penurunan tersebut diakui dalam laba rugi. Namun penurunan nilai tersebut diakui dalam pendapatan komprehensif lain sepanjang tidak melebihi saldo surplus revaluasi untuk aset tersebut. Penurunan nilai yang diakui dalam pendapatan komprehensif lain tersebut mengurangi jumlah akumulasi dalam ekuitas pada bagian surplus revaluasi. PSAK 16 (2015:41) Surplus revaluasi aset tetap yang termasuk dalam ekuitas dapat dipindahkan langsung ke saldo laba ketika aset tersebut dihentikan pengakuannya. Hal ini meliputi pemindahan sekaligus surplus revaluasi ketika penghentian atau pelepasan aset tersebut. Namun, sebagian surplus revaluasi tersebut dapat dipindahkan sejalan dengan penggunaan aset oleh entitas. Dalam hal ini, surplus revaluasi yang dipindahkan ke saldo laba adalah sebesar perbedaan antara jumlah penyusutan berdasarkan nilai revaluasi aset dan jumlah penyusutan berdasarkan biaya perolehan dapat dilakukan kapan saja dalam suatu periode tahunan asalkan dilakukan pada saat yang sama setiap tahunnya.

Penysutan Aset Tetap

Pemgertian penyusutan menurut PSAK No.16 adalah : “Alokasi sistematis jumlah tersusutkan dari aset selama umur manfaatnya” (IAI, 2015:16.2). Aset tetap yang digunakan oleh perusahaan di dalam menjalankan operasinya akan mengalami penurunan produktivitas, kecuali tanah.

Menurut PSAK No.16 (IAI, 2015:16,2) pengertian umur manfaat adalah :

1. Periode aset diperkirakan dapat digunakan oleh perusahaan, atau
2. Jumlah produksi atau unit serupa dari aset yang diperkirakan akan diperoleh oleh perusahaan.

Sesuai dengan aset yang akan di susutkan, maka istilah yang digunakan berbeda-beda, yaitu depresiasi, deplesi dan amortisasi. Sedangkan untuk menghitung penyusutan dapat dilakukan beberapa metode perhitungan. Penyusutan dapat dilakukan dengan berbagai metode berdasarkan kriteria, yaitu berdasarkan waktu, dan berdasarkan penggunaan.

Dengan demikian nilai aktiva tetap akan menjadi turun menurun apabila sudah dipakai atau digunakan dalam periode tertentu. Beberapa faktor yang berpengaruh dalam penyusutan adalah sebagai berikut :

- a. Harga perolehan, yaitu harga barang ditambah biaya-biaya yang menyertainya.
- b. Harga buku aktiva tetap, yaitu harga perolehan dikurangi akumulasi penyusutan aktiva tetap.
- c. Nilai residu, yaitu perkiraan usia barang atau batas waktu.

Pada aktiva tetap ada 5 Metode Penyusutan Aktiva Tetap di Dalam Akutansi antara lain metode garis lurus, metode jumlah angka tahun, metode

menurun berganda, metode satuan jam kerja, dan metode satuan hasil produksi.

1. Metode Penyusutan Garis Lurus (Straight Line Method)

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

Untuk penerapan “Matching Cost Principle”, metode garis lurus dipergunakan untuk menyusutkan aktiva-aktiva yang fungsionalnya tidak terpengaruh oleh besar kecilnya volume produk atau jasa yang dihasilkan seperti bangunan dan peralatan kantor.

Rumus :

$$\text{jumlah yang dapat disusutkan} = \frac{\text{harga perolehan} - \text{nilai sisa}}{\text{umur manfaat/ekonomis}}$$

2. Metode Penyusutan Saldo Menurun Ganda (Double Declining Balance Method)

Metode saldo menurun adalah metode penyusutan aktiva tetap ditentukan berdasarkan persentase tertentu dihitung dari harga buku pada tahun yang bersangkutan. Metode menurun ganda disebut juga metode Double Declining.

Balance Methode, menurut metode ini maka penyusutan aktiva tetap ditentukan berdasarkan persentase tertentu yang dihitung dari harga buku pada tahun yang bersangkutan.

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

Rumus :

$$\text{Tarif} = 1 - n \frac{\sqrt{\text{nilai residu}}}{\text{harga perolehan}}$$

Pelepasan/Penghentian Aset Tetap

Suatu aset tetap dieliminasi dari neraca ketika dilepaskan atau bila aset secara permanen ditarik dari penggunaannya dan tidak ada manfaat keekonomian masa yang akan datang diharapkan dari pelepasannya. Keuntungan atau kerugian yang timbul dari penghentian atau pelepasan suatu aset tetap diakui sebagai keuntungan atau kerugian dalam laporan laba rugi. Jika suatu aset tetap dipertukarkan untuk suatu aset yang serupa, biaya perolehan aset yang diperoleh adalah sama dengan jumlah tercatat aset yang dilepaskan dan tidak ada keuntungan atau kerugian yang dihasilkan.

Penyajian Aset Tetap di Neraca

Secara umum aset tetap perusahaan disajikan dalam laporan keuangan yaitu pada komponen neraca, bentuk penyajian aset tetap di dalam neraca yang umumnya sering digunakan perusahaan adalah sebagai berikut :

1. Di neraca yang hanya mencantumkan nilai buku saja atau nilai cost aset tetap masing-masing dan akumulasi penyusutan masing-masing.
2. Informasi yang lebih lanjut dapat dibuat dalam catatan atas laporan keuangan.

Di sini dapat dibuat nilai cost masing-masing dan akumulasi yang penting.

3. Informasi tentang dasar penyusutan laporan keuangan dan kebijakan akumulasi yang dipilih dan diterapkan terhadap peristiwa dan transaksi yang penting.

Penyajian aset tetap dineraca pada perusahaan dinyatakan sebesar nilai buku yang harga perolehan aset tetap dikurangi dengan akumulasi penyusutannya. Nilai yang berkaitan dengan aset tetap yang ada berdasarkan hasil laporan dan pengawasan aset tetap, sehingga dapat diketahui harga perolehan, akumulasi penyusutan maupun kondisi dari aset tersebut apakah masih layak digunakan atau tidak. Neraca pada perusahaan disajikan dalam bentuk stafel, dimana semua aset tercantum sebelah atas (debit) dan passiva dibawah (kredit).

Penelitian Sebelumnya

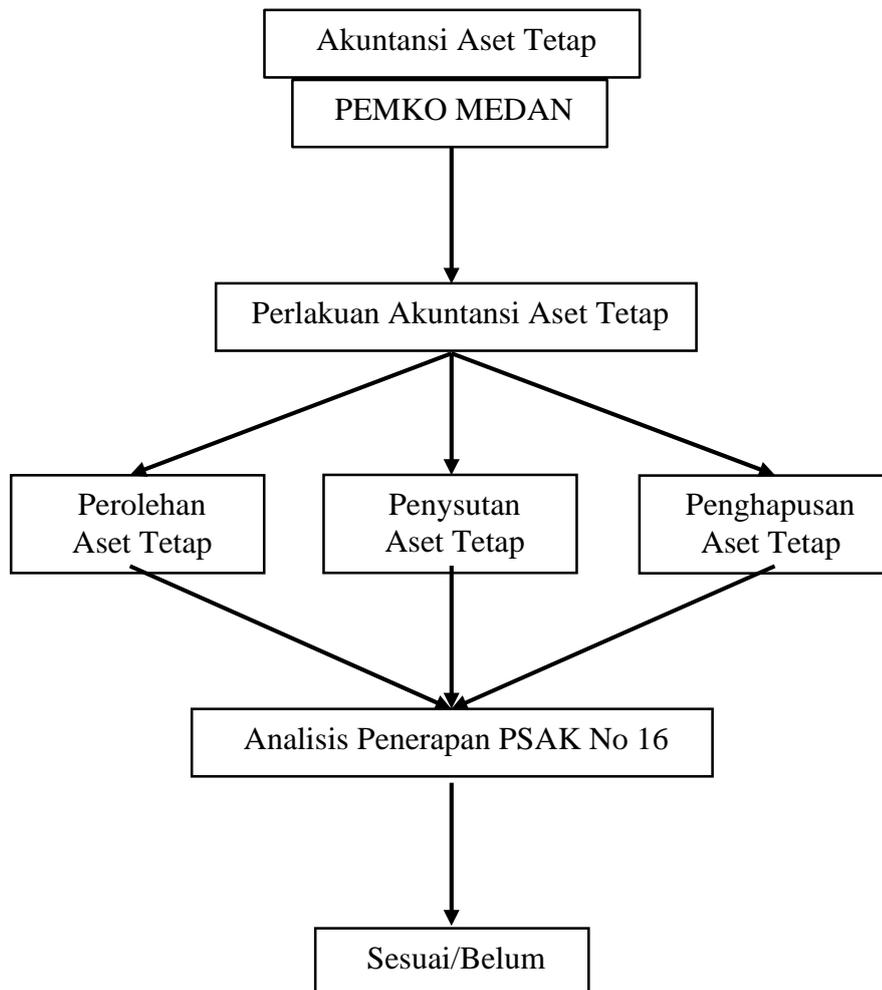
Peneliti menulis berdasarkan riset di PT. PLN dan beberapa jurnal yang telah ada. Salah satu dari beberapa jurnal tersebut ialah Penelitian Ismawati (2013), dengan judul Perlakuan Akuntansi Aktiva Tetap Berwujud dan Penyajiannya dalam Laporan Keuangan pada CV. Bahana Karya Gresik. Kesimpulan dari penelitian tersebut menyatakan bahwa CV. Bahana Karya dalam melakukan pengakuan, pengukuran, penyusutan, penghentian, dan pengungkapan terhadap aktiva tetap masih belum sesuai dengan PSAK 16. Koapaha, Sondakh dan Pusung (2014), dengan judul Evaluasi Penerapan Perlakuan Akuntansi Aktiva Tetap Berdasarkan PSAK No. 16 pada RSUP Prof. DR. R. D. Kandou Manado. Kesimpulan dari penelitian tersebut menyatakan bahwa RSUP. Prof. Dr. R. D. Kandou menjalankan kegiatan akuntansinya berpedoman pada kebijakan akuntansi perusahaan yang sudah mengarah pada PSAK No. 16.

Penelitian sebelumnya dapat dilihat pada tabel berikut
Tabel 2.1 Mapping Penelitian Sebelumnya

No	Nama/ Tahun	Judul	Variabel X	Variabel Y	Model Analisis	Hasil Penelitian
1	Ismawati (2014)	Perlakuan Akuntansi Aktiva Tetap Berwujud dan Penyajiannya dalam Laporan Keuangan pada CV. Bahana Karya Gresik	Perlakuan Akuntansi Penyajian laporan keuangan	Laporan keuangan	Regresi Linier Berganda	Hasil penelitian menunjukkan dalam penyajiannya Aktiva tetap tersebut belum sesuai dengan PSAK 16
2	Koapaha, Sondakh dan Pusung (2014)	judul Evaluasi Penerapan Perlakuan Akuntansi Aktiva Tetap Berdasarkan PSAK No. 16 pada RSUP Prof. DR. R. D. Kandou Manado	Evaluasi penerapan Perlakuan akuntansi	PSAK 16	Regresi Linier Berganda	Hasil penelitian menunjukkan bahwa dalam menjalankan kegiatan akuntansinya Berpedoman pada kebijakan akuntansi perusahaan yang sudah mengarah pada PSAK No.16
3	Porung Angie, Griselda Ivana (2016)	Analisis Sistem Penghentian Aktiva Tetap pada PT. PLN (PERSERO) Wilayah Suluttenggo	Analisis sistem penghentian Aktiva tetap	PT. PLN	Regresi Linier Berganda	Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem penghentian aktiva tetap Pada PT. PLN sudah baik dan sesuai dengan PSAK No.16

Kerangka Konseptual

Kerangka konseptual menggambarkan secara fisik pola pikir hubungan antara variabel-variabel di dalam sebuah penelitian. Menurut Erlina (2008:38). “Kerangka teoritis adalah suatu model yang menerangkan bagaimana sehubungan suatu teori dengan faktor-faktor yang penting yang telah diketahui dalam suatu masalah tertentu”



Gambar 2.1 Kerangka Konseptual

Hipotesis

Menurut Susanti (2010:229), “Hipotesis pada dasarnya merupakan suatu proposisi atau anggapan yang mungkin benar dan sering digunakan sebagai dasar pembuatan keputusan atau pemecahan persoalan atau pun untuk dasar penelitian lebih lanjut dan dapat diuji kebenarannya atau ketidak benarannya dengan pengumpulan dan penganalisaan data peneliti.

Atas dasar pemikiran di atas, penulis mengajukan hipotesis sebagai berikut :

1. Akuntansi perusahaan mengenai aset tetap tidak menyimpang dari standar Akuntansi Keuangan (SAK)
2. Penerapan akuntansi aset tetap di Pemko Medan berpedoman pada standar akuntansi yang berlaku, dalam hal ini PSAK No.16 .

BAB III

METODE PENELITIAN

Pendekatan Penelitian

Jenis penelitian yang di gunakan penulis yaitu deskriptif kualitatif yang menggambarkan atau melukiskan objek penelitian berdasarkan fakta-fakta yang tampak atau sebagaimana adanya. Seperti halnya mengumpulkan data-data dari berbagai sumber dan beberapa jurnal serta melakukan observasi pada Pemko Medan.

Faisal (2015:46) berpendapat bahwa dalam setiap penelitian juga harus berujung pada sintesis pengetahuan yang membantu peneliti dan masyarakat pada umumnya menyelesaikan masalah, baik berupa pelurusan konsep, saran tindakan yang harus ditempuh, (kebijakan) atau pelurusan nilai-nilai yang diyakini masyarakat. Oleh karena itu penelitian sebagai metode ilmiah adalah jawaban empiris terhadap masalah yang dihadapi dengan sistem, metode, prosedur dan teknik tertentu.

Tempat dan Waktu Penelitian

Tempat Penelitian

penelitian ini dilaksanakan di Pemko Medan berlokasi di Jalan Kapten Maulana Lubis No.2 Medan.

Waktu Penelitian

Penelitian dilakukan pada awal januari 2020 sampai dengan selesai.

Untuk lebih jelasnya dilihat dari uraian tabel jadwal penelitian di bawah ini :

Tabel 3.1 Skedul Proses Penelitian

Kegiatan	2020																								
	Januari			Februari			April			Juni			Juli			Agustus									
Pra Riset																									
Penulisan proposal																									
Bimbingan proposal																									
Seminar proposal																									
Penulisan skripsi																									
Bimbingan skripsi																									
Sidang Meja Hijau																									

Sumber : Penulis, 2020

Populasi dan Sampel/Jenis dan Sumber Data

Populasi dan Sampel

Populasi

Populasi menurut Sugiyono (2011:117-118) adalah wilayah generalisasi yang terdiri atas obyek/subyek yang memiliki suatu kualitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian dapat menarik suatu kesimpulan. Jadi populasi bukan hanya orang, tetapi juga objek dan benda-benda alam lainnya. Populasi juga bukan sekedar jumlah yang ada pada objek/subjek yang dipelajari, tetapi meliputi seluruh karakteristik/sifat yang dimiliki oleh subjek atau objek itu. Pada penelitian ini populasinya adalah Pemerintah Kota (Pemko) Medan.

Sampel

Sampel menurut Sugiyono (2010:215) adalah sebagian dari populasi itu. Sampel dalam penelitian ini yang akan dilakukan adalah data peneliti yang diperoleh dari satu perusahaan selama 1 tahun dengan melakukan riset serta diikuti dengan dokumen-dokumen pendukung yang diperoleh dari berbagai sumber.

Variabel Penelitian dan Definisi Operasional

Variabel Penelitian

Variabel penelitian adalah suatu atribut sifat/nilai yang memiliki variasi tertentu di tetapkan peneliti untuk dipelajari dan di tarik kesimpulan. Variabel yang terdapat dalam peneliti ini adalah perlakuan akuntansi dan aset tetap tidak beroperasi

Defenisi Operasional

Defenisi operasional merupakan petunjuk bagaimana cara mengukur suatu variabel dari suatu faktor lainnya. Adapun defenisi operasional dalam penelitian ini adalah :

Tabel 3.2 Operasional Variabel

Variabel	Definisi Variabel	Indikator Variabel	Skala Pengukuran
PSAK Nomor 16 tentang Aset Tetap	PSAK No 16 tentang aset tetap adalah aset yang berwujud yang dimiliki untuk digunakan dalam produksi atau penyediaan barang atau jasa untuk direntalkan kepada pihak lain, atau	a. Perolehan Aset Tetap b. Pemeliharaan Aset Tetap c. Penghentian/ Pelepasan Aset Tetap	Skala Nominal

	untuk tujuan administratif dan diharapkan untuk digunakan selama lebih dari periode.		
--	--------------------------------------------------------------------------------------	--	--

Teknik Pengumpulan Data

Dalam penelitian ini peneliti menggunakan metode pengumpulan data sebagai berikut :

1. Mengumpulkan dokumen-dokumen yang akan di teliti
2. Observasi yaitu melakukan pengamatan atas dokumen yang akan diteliti
3. Wawancara yaitu memperoleh data dari sumber langsung
4. Penelitian pustaka yaitu memperoleh berbagai informasi dari berbagai refrensi seperti buku-buku yang berhubungan dengan masalah dokumentasi yang diteliti.

Teknik Analisis Data

Dalam menelaah masalah-masalah yang telah ditemukan pada perusahaan dimana diadakan penelitian maka penulis memakai metode analisis deskriptif yaitu data telah dikumpulkan kemudian dianalisis dengan baik dan tepat, kemudian dilakukan perbandingan dengan teori teori yang berhubungan dengan permasalahan yang telah didapat, dan pada akhirnya dapat memperoleh suatu kesimpulan.

BAB IV

HASIL PENELITIAN

Hasil Penelitian

Sejarah Ringkas Instansi

Pada zaman dahulu Kota Medan ini dikenal dengan nama Tanah Deli dan keadaan tanahnya berawa-rawa kurang lebih seluas 4000 Ha. Beberapa sungai melintasi Kota Medan ini dan semuanya bermuara ke Selat Malaka. Sungaisungai itu adalah Sei Deli, Sei Babura, Sei Sikambing, Sei Denai, Sei Putih, Sei Badra, Sei Belawan dan Sei Sulang Saling atau Sei Kera.

Pada mulanya yang membuka perkampungan Medan adalah Guru Patimpus lokasinya terletak di Tanah Deli, maka sejak zaman penjajahan orang selalu merangkaikan Medan dengan Deli (Medan–Deli). Setelah zaman kemerdekaan lama kelamaan istilah Medan Deli secara berangsur-angsur lenyap sehingga akhirnya kurang populer.

Dahulu orang menamakan Tanah Deli mulai dari Sungai Ular (Deli Serdang) sampai ke Sungai Wampu di Langkat sedangkan Kesultanan Deli yang berkuasa pada waktu itu wilayah kekuasaannya tidak mencakup daerah diantara kedua sungai tersebut. Secara keseluruhan jenis tanah di wilayah Deli terdiri dari tanah liat, tanah pasir, tanah campuran, tanah hitam, tanah coklat dan tanah merah. Hal ini merupakan penelitian dari Van Hissink tahun 1900 yang dilanjutkan oleh penelitian Vriens tahun 1910 bahwa disamping jenis tanah seperti tadi ada lagi ditemui jenis tanah liat yang spesifik.

Hari jadi Kota Medan diperingati setiap tahun sejak 1970 dan pada mulanya ditetapkan jatuh pada tanggal 1 April 1909. Tetapi tanggal ini mendapat bantahan

yang cukup keras dari kalangan pers. Karena itu Walikota membentuk panitia sejarah hari jadi kota medan untuk melakukan penelitian dan penyelidikan.

Surat keputusan Walikota madya Kepala Daerah Kotamadya Medan No.342 tanggal 25 Mei 1971 yang waktu itu dijabat oleh Drs. Sjoerkarni dibentuklah panitia peneliti hari jadi Kota Medan. Duduk sebagai ketua adalah Prof. Mahadi, SH , Sekretaris Syahrudin Siwan, MA. Untuk lebih mengidentifikasi kegiatan kepanitian ini dikeluarkan lagi surat keputusan Walikota Kepala Daerah Kotamadya Medan No. 618 tanggal 28 Oktober 1971 tentang pembentukan panitia penyusunan sejarah.

DPRD Medan sepenuhnya mendukung kegiatan kepanitian ini sehingga mereka membentuk pansus yang diketuai M.A Harahap dengan anggotanya antara lain Drs. M. Hasan Ginting, Bandar Kamil, dan Mas Sutarjo. Dengan berbagai persidangan dan perjalanan panjang menetapkan bahwa perkampungan yang didirikan oleh Guru Patimpus tanggal 1 Juli 1590 diusulkan kepada Walikota Medan untuk dijadikan sebagai hari jadi Medan dalam bentuk perkampungan yang kemudian dibawa kesidang DPRD Tk. II Medan untuk disahkan.

Sesuai dengan hal itu oleh Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II Medan mengeluarkan surat keputusan No. 74 tanggal 14 Februari 1973 agar panitia penyusunan sejarah Kota Medan melanjutkan kegiatannya untuk mendapatkan hasil yang lebih sempurna. Berdasarkan perumusan kegiatan yang dilakukan oleh pansus hari jadi Kota Medan yang diketahui oleh M.A Harahap bulan maret 1975 bahwa tanggal 1 Juli 1590 merupakan hari jadi Kota Medan dan sebagai landasanya adalah didirikan Si Sepuluh Dua Kuta di areal Medan.

Pada akhirnya DPRD Tk. II Medan menetapkan tanggal 1 Juli 1590 sebagai hari jadi Kota Medan dan mencabut hari ulang tahun Kota Medan yang diperingati tanggal 1 April setiap tahunnya.

Kemudian berdasarkan Pasal 187A, Pasal 187 B dan 187 C Peraturan Daerah Kota Medan Nomor 2 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah No. 3 Tahun 2009 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Medan, telah diatur pembentukan Badan Pengelola Keuangan Daerah Kota Medan.

Visi dan Misi Instansi

1. Visi

Dengan visi “Menjadi Kota Masa Depan yang Multikultural, Berdaya saing, Humanis, sejahtera dan Religius”.

2. Misi

Dengan Misi:

a. Kerjasama

Menumbuh kembangkan stabilitas, kemitraan, partisipasi dan kebersamaan dari seluruh pemangku kepentingan pembangunan kota.

b. Kreatifitas dan inovasi

Meningkatkan efisiensi melalui deregulasi dan birokratisasi sekaligus penciptaan iklim pengembangan kreatifitas kondusif termasuk pengembangan kreatifitas dan inovasi daerah inovasi daerah guna meningkatkan kemampuan kompetitif serta komparatif daerah.

c. Kebhinekaan

Mengembangkan kepribadian masyarakat kota bersarakan etika dan moralitas keberagaman agama dalam bingkai kebhinekaan.

d. Penanggulangan kemiskinan

Meningkatkan percepatan dan perluasan program penanggulangan kemiskinan.

e. Multikulturalisme

Menumbuh kembangkan harmonisasi, kerukunan, solidaritas, persatuan dan kesatuan serta keutuhan social, berdasarkan kebudayaan daerah dan identitas lokal multikulturalisme.

f. Tata Ruang Kota yang konsisten

Menyelenggarakan tata ruang yang konsisten serta didukung oleh ketersediaan infrastruktur dan utilitas kota yang semakin modern dan berkelanjutan.

g. Peningkatan kesempatan kerja

Mendorong peningkatan kesempatan kerja dan pendapatan masyarakat melalui peningkatan taraf pendidikan dan kesehatan masyarakat secara merata dan berkeadilan.

h. *Smart City*

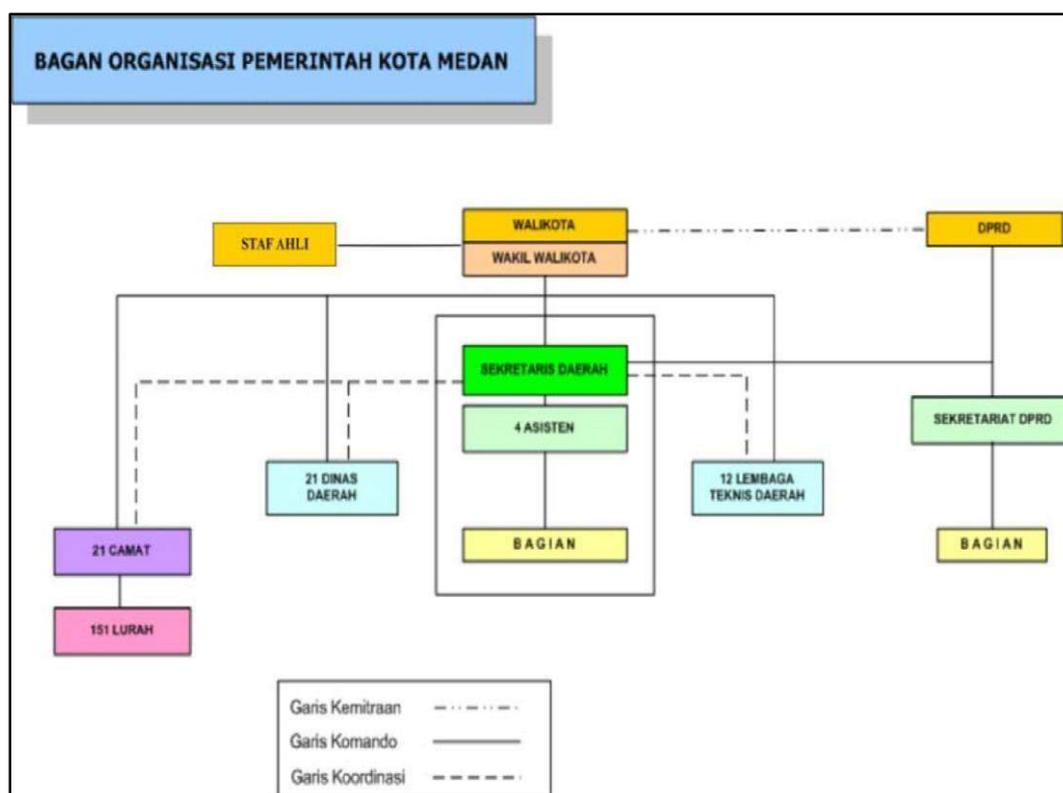
Mengembangkan Medan sebagai *Smart City*.

Struktur Organisasi Pemerintah Kota Medan

Untuk memudahkan pengawasan dan peraturan kerja terhadap pegawai di perlukan suatu struktur organisasi dalam perusahaan/intansi dimana struktur organisasi ini memberikan penjelasan tentang semua kedudukan ataupun jabatan-jabatan yang diemben oleh masing-masing pegawai/pejabat untuk

mengetahui tugas-tugas dan batasan-batasan pekerjaan serta kepada siapa dia akan bertanggung jawab, sehingga aktifitas organisasi akan berjalan dengan lancar dan tepat serta baik tanpa adanya kendala yang timbul dalam perusahaan/intansi tersebut.

Untuk lebih memperjelas, pada gambar berikut ditampilkan struktur organisasi PEMKO MEDAN



Sumber: Pemkomedan.go.id (2017).

Gambar 4.1

Struktur Organisasi Pemerintahan Kota Medan

Job Description

Tugas dan Fungsi dari organisasi Pemko Medan terdiri dari:

Asisten Pemerintahan Umum

Dipimpin oleh seorang Asisten yang dalam melakukan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah dalam melaksanakan

tugasnya pembinaan dan mengkoordinasi perumusan kebijakan penyelenggaraan pemerintah, perumusan kebijakan peraturan perundang-undangan dan hubungan masyarakat. Asisten Pemerintah mempunyai fungsi antara lain:

- a. Menyusun rencana kegiatan kerja.
- b. Menyusun program dan petunjuk teknis serta memantau penyelenggaraan pemerintah.
- c. Merumuskan bahan kebijakan penyelenggaraan pemerintah.
- d. Mengkoordinasi kegiatan penyelenggaraan pemerintah.
- e. Melaksanakan hubungan kerja sama dalam penyelenggaraan hubungan antar pemerintah.
- f. Menyusun bahan kebijakan dan mengkoordinasikan perumusan peraturan perundang-undangan.
- g. Melaksanakan pembinaan hubungan kemasyarakatan guna memperjelas kebijakan Kepala Daerah.
- h. Memfasilitasi pemahaman konsep bernegara dan berbangsa bagi seluruh jaringan pemerintah daerah.
- i. Memfasilitasi terwujudnya keselarasan hubungan diantara strata pemerintah.
- j. Memfasilitasi terciptanya iklim yang kondusif dalam mendukung terwujudnya ketentraman dan ketertiban umum.
- k. Memfasilitasi tertibnya kepastian batas dengan Kabupaten/Kota yang berbatasan.
- l. Memfasilitasi tertibnya kepastian batas antara kecamatan dengan kecamatan, kecamatan dengan kelurahan dan kelurahan dengan kelurahan di lingkungan Pemerintah Kota Medan.

- m. Memfasilitasi terselenggaranya kegiatan pemerintah lintas daerah dan lintas sektoral serta mengupayakan terbangunnya sikap netral (para pegawai negeri di kota terhadap semua organisasi/partai politik).
- n. Mengkordinasikan penyusunan laporan pertanggung jawaban kepada Daerah baik akhir tahun maupun berakhirnya masa jabatan Kepala Daerah.
- o. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

1. Tata Pemerintahan

Mempunyai tugas membantu dan memberikan pelayanan kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintah Umum dalam melaksanakan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan Otonomi Daerah, Pemerintah dan Kependudukan serta Tertib Administrasi Perizinan. Bagian Tata Pemerintahan mempunyai fungsi:

- a. Menyusun rencana kegiatan kerja.
- b. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknik pembinaan dalam menyelenggarakan pemerintah.
- c. Menyusun rencana program dan petunjuk teknis pembinaan dalam penyelenggaraan pemerintah.
- d. Mengkordinasikan pelaksanaan tugas-tugas pemerintah yang menjadi bidang tugasnya.
- e. Mempersiapkan bahan penyusunan laporan pertanggung jawaban kepada daerah baik akhir tahun maupun berakhirnya masa jabatan Kepala Daerah dan mengkoordinasikan dengan unit kerja terkait.

- f. Pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknik pembinaan tertib administrasi pemerintah dan kependudukan.
- g. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknik serta pembinaan tertib administrasi perizinan.
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintah Umum sesuai dengan tugasnya.

Sub Bagian Otonomi mempunyai tugas antara lain:

Mengumpulkan bahan dan data serta menyusun pedoman petunjuk teknik pembinaan penyelenggara pemerintah di bidang batas daerah (batas daerah Kota Medan dengan Kapupaten/Kota, antara Kecamatan dan Kelurahan). Kegiatan, penataan peningkatan sumber pendapatan daerah, pemberdayaan Kecamatan dan Kelurahan, mempersiapkan bahan-bahan guna pencalonan pengangkatan maupun penurunan Kepala Daerah/Sekretari daerah dan pertanggung jawaban daerah serta pengajuan pemberhentian camat dan lurah.

Sub Bagian Pemerintahan dan kependudukan mempunyai tugas:

Mengumpulkan bahan dan data serta menyusun pedoman petunjuk teknik pembinaan penyelenggaraan pemerintah umum dan pembinaan administrasi kependudukan serta melaksanakan tugas ketatausahaan bagian.

Sub Bagian tertib Administrasi Perizinan mempunyai tugas:

Mengumpulkan bahan dan data serta menyusun pedoman petunjuk teknik pembinaan polisi pamong praja, pelaksanaan ketertiban umum serta pertimbangan legistasi dan administrasi perizinan.

2. Bagian hukum

Mempunyai tugas membantu dan memberikan pelayanan kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintah Umum dalam melaksanakan dan mengkoordinasikan produk-produk hukum, membearikan bantuan hukum mempublikasikan dan mendokumentasikan produk-produk hukum. Bagian hukum mempunyai fungsi:

- a. Menyusun rencana kegiatan kerja.
- b. Mengkoordinasi perumusan peraturan daerah dan keputusan Kepala Daerah.
- c. Menelaah dan mengevaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan menyiapkan bahan Peraturan Daerah.
- d. Menyiapkan bahan pertimbangan dan bantuan hukum kepada semua unsur Pemerintahan Daerah atas masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas.
- e. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah lingkup hukum dan peraturan penrundang-undangan, bantuan hukum, evaluasi, dan dokumentasi peraturan perundang-undangan.
- f. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah lingkup hukum dan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum, evaluasi dan dokumentasi peraturan perundang-undangan.
- g. Pelaksanaan pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan lingkup hukum.
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan mempunyai tugas:

Mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bagian hukum lingkup peraturan perundang-undangan.

Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas:

Menyiapkan rencana, program dan kegiatan Sub Bagian Bantuan Hukum penyusunan bahan persetujuan teknik lingkup bantuan hukum penyusunan bahan pengkoordinasian pelaksanaan bantuan hukum dan pelaksanaan tugas lain yg diberikan sesuai tugas dan fungsinya.

Sub Bagian Dokumentasi Hukum mempunyai tugas:

Sub Bagian Evaluasi dan Dokumentasi memiliki tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Bagian Hukum lingkup evaluasi dan dokumentasi hukum.

3. Bagian Humas

Mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintah dan Sosial dalam manajemen bagian kehumasan, fasilitas perumusan kebijakan, koordinasi program, pengendalian evaluasi kebijakan, dan pelayanan administrative urusan pemerintah bidang komunikasi dan informasi, statistik, persediaan, perpustakaan, dan kearsipan. Mempunyai fungsi:

- a. Menyusun rencana kegiatan program dan kegiatan bagian dengan mempedomi Rencana Umum Kota Medan, rencana strategis, dan rencana kerja sekretariat untuk terlaksananya sinergitas perencanaan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan.

- b. Penetapan standar Operasional Prosedur dan standar lainnya lingkup Bagian untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal .dan petunjuk teknis serta memantau penyelenggaraan.
- c. Melaksanakan hubungan antara Pemerintah Daerah dengan masyarakat dan organisasi kemasayarakatan untuk memperjelas kebijakan dan kegiatan Pemerintah Daerah.
- d. Menyampaikan informasi atau penjelasan tentang kebijakan Pemerintah Kota Medan baik langsung maupun melalui media cetak atau elektrinika;
- e. Menghubungi meminta kejelasan kebijakan dari para narasumber guna keterpaduan bahan informasi.
- f. Melaksanakan inventaris dan dokumen serta distribusi bahan-bahan penerbit.
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintah Umum sesuai dengan bidang tugasnya.

Sub Bagian Pengumpulan dan Pengumpulan Informasi mempunyai fungsi:

Mengumpulkan bahan dan data serta penganalisa informasi yang berkembang tentang Pemerintahan Kota Medan untuk bahan tanggapan dan penjelasan berita seta melaksanakan tugas ketatausahaan bagian.

Sub Bagian Publikasi dan Audiu Visual mempunyai tugas:

Mengumpulkan bahan dan data serta melakukan pelitutan pemberitaan baik melalui media cetak elektronik guna memperjelas kebijakan Pemerintah Kota Medan.

Sub Bagian Dokumentasi mempunyai tugas:

Mengumpulkan bahan dan data serta melaksanakan kegiatan dokumentasi termasuk melaksanakan dokumentasi kegiatan baik berupa foto, video maupun barang-barang cetak lainnya serta merawat barang-barang dokumentasi.

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Asisten Perekonomis dan Pembangunan dipimpin oleh seorang asisten yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah. dan mempunyai tugas yaitu membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas pembinaan dan mengkoordinasi perumusan kebijakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknik pembinaan di bidang perekonomian dan pembangunan serta memonitoring pelaksanaannya. Asisten pembangunan dan perekonomian mempunyai fungsi:

- a. Menyusun rencana kegiatan kerja.
- b. Mengkoordinasi pengumpulan bahan dan data di bidang perekonomian dan pembangunan masyarakat.
- c. Mengkoordinasi penyusunan program dan petunjuk teknik pembinaan perekonomian dan pembangunan.
- d. Mengkoordinasi penyusunan program dan petunjuk teknik pembinaan sarana dan perekonomian.
- e. Mengkoordinasi penyusunan pedoman dan petunjuk teknik pembinaan serta pengendalian dibidang perasarana, sarana dan perusahaan daerah.
- f. Mengkoordinasi penyusunan program dan petunjuk teknik pembinaan serta pengendalian di bidang program kerja, pengendalian dan koordinasi.

- g. Melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknik pembinaan serta pengendalian peningkatan hubungan dalam negeri dan luar negeri.
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh sekretaris daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

1. Bagian Bina Perekonomian

Mempunyai tugas membantu dan memberikan pelayanan kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknik pembinaan di bidang bina perekonomian. Bagian Bina Perekonomian mempunyai fungsi:

- a. Menyusun rencana kegiatan.
- b. Mengumpulkan bahan dan data serta menyusun pedoman dan petunjuk teknik pembinaan di bidang produksi pertanian, perikanan kelautan, perkoperasian, perkereditan, permodalan, perusahaan, perbankan, transportasi, perpajakan, serta perumahan dan pemukiman.
- c. Melaksanakan analisis, evaluasi, merumuskan dan memberi saran dibidang pertanian, perikanan kelautan, perkoperasian, perkreditan, permodalan, perusahaan, perbankan, transportasi, perpajakan, serta perumahan dan pemukiman.
- d. Melaksanakan tugas-tugas yang diberi Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan tugasnya.

Sub Bagian Prasarana Perekonomian mempunyai tugas:

Mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan data serta menyusun pedoman petunjuk teknis pembinaan prasarana perekonomian dalam rangka peningkatan di bidang produksi, pertanian, perikanan, kelautan, perindustrian dan perdagangan, pertambangan dan energi pariwisata, transportasi, perparkiran, perbankan, perkereditan, koperasi, permodalan dan perumahan serta mengevaluasi pelaksanaannya.

Sub Bagian Perekonomian mempunyai tugas:

Mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan data serta menyusun pedoman petunjuk teknis pembinaan perekonomian dalam rangka peningkatan di bidang produksi, pertanian, perikanan, kelautan, perindustrian dan perdagangan, pertambangan dan energi pariwisata, transportasi, perparkiran, perbankan, perkereditan, koperasi, permodalan dan perumahan serta mengevaluasi pelaksanaannya.

Sub Bagian Perusahaan

Mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan data serta menyusun pedoman petunjuk teknis pembinaan perusahaan daerah dan mengevaluasi pelaksanaannya serta melaksanakan tugas ketentuan bagian.

2. Bagian Bina Program

Mempunyai fungsi Bagian Bina Program mempunyai tugas membantu dan memberikan pelayanan kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan dan mengkoordinasikan pedoman dan

petunjuk teknik pembinaan dan administrasi serta pengendalian administrasi pembangunan.

- a. Menyusun rencana kegiatan kerja.
- b. Melaksanakan bahan koordinasi dan pembinaan program tahunan pembangunan daerah.
- c. Melaksanakan pengendalian administrasi pembangunan yang biaya APBD Kota Medan, Dana Alokasi Umum, dan Dana Pembangunan lainnya.
- d. Mengumpulkan bahan dan meadministrasikan program bantuan dari Pemerintah Provinsi Sumatera Utara, Pemerintah Pusat dan bantuan pihak ketiga.
- e. Menyusun pedoman petunjuk teknik pelaksanaan pembangunan serta melaksanakan kegiatan monitoring proyek.
- f. Menganalisa dan mengevaluasi pelaksanaan pembangunan
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberi oleh asisten perekonomian.

Sub Bagian Penyusunan Program Kerja mempunyai tugas:

Mengumpulkan bahan dan data serta menyusun program kerja pembangunan daerah dan melaksanakan administrasi pembangunan daerah serta melaksanakan monitoring pembangunan proyek.

Sub Bagian Pelaporan dan Evaluasi mempunya tugas:

Mengumpulkan bahan dan, menganalisis dan mengevaluasi pelaksanaan pembangunan dan menyiapkan bahan penyusunan laporan.

3. Bagian Hubungan Antara Kota dan Daerah

Bagian Hubungan antar Kota dan Daerah mempunyai tugas membantu dan memberikan pelayanan kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam menghimpun, menganalisis, menyusun dan mengkoordinasikan program hubungan kerja sama antara kota dan daerah dalam dan luar negeri.

- a. Menyusun rencana kegiatan kerja;
- b. Mempersiapkan data dan menyusun program pembinaan hubungan kerja sama antar kota dan daerah baik di dalam negeri maupun di luar negeri;
- c. Menyuiapkan data, menyusun pedoman dan petunjuk teknik pelaksanaan mengenai kerja sama antara Kota dan Daerah baik di dalam maupun di luar negeri;
- d. Menyelesaikan naskah perjanjian kerja sama antara Kota dan Daerah di dalam maupun di luar negeri;
- e. Menampung dan menggapai tawaran lembaga internasional serta memberikan pelayanan kepada perwakilan Negara sahabat/Korps diplomatik dan organisasi internasional.
- f. Menyiapkan dan melaksanakan pembinaan dan petunjuk teknik pemanfaatan bantuan luar negeri serta menyelesaikan bantuan administrasi luar negeri.
- g. Menyiapkan dan melaporkan kegiatan kerja sama antar koata dan Daerah.
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan bidang tugasnya.

3.1. Sub Bagian Dalam Negeri mempunyai fungsi:

Mengumpulkan bahan dan data serta menyelesaikan dokumen rencana hubungan kerja, antar Kota dan Daerah dalam negeri, menganalisis dan mengevaluasi pelaksanaan kerja sama antara kota dan daerah dalam negeri dan melaksanakan tugas ketatausahaan bagian.

Asisten Kesejahteraan Sosial

Asisten kesejahteraan Sosial dipimpin oleh seorang Asisten yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah. Asisten Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas pembinaan dan mengkoordinasikan perumusan penyusunan pedoman dan petunjuk teknik pembinaan di bidang kesejahteraan sosial serta memonitoring perkembangan pelaksanaannya. Asisten kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi :

- a. Menyusun rencana kegiatan kerja.
- b. Mengkoordinasi pengumpulan bahan dan data di bidang pembinaan kesejahteraan sosial.
- c. Mengkoordinasi penyusunan program dan petunjuk teknik pembinaan kesejahteraan sosial.
- d. Mengkoordinasi penyusunan program dan petunjuk teknik pembinaan sarana dan prasarana kesejahteraan Sosial.
- e. Mengkoordinasi penyusunan pedoman dan petunjuk teknik pembinaan serta pengendalian dibidang agama, pendidikan, dan kebudayaan, pemuda dan olahraga.

- f. Mengkordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknik pembinaan serta pengendalian dibidang bina kesehatan, ketenaga kerjaan, dan bina sosial dan pemberdayaan perempuan.
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Sekretariat Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

1. Bagian Agama dan Pendidikan

Mempunyai tugaas membantu dan memberikan pelayan kepada Sekretariat Daerah melalui Asisten Kesejahteraan Sosial dalam melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknik pembinaan serta memantau pelaksanaan dan perkembangan di bidnag keagamaan, pendidikan, kepemudaan, dan keolahragaan. Bagian Agama dan Pendidikan mempunyai fungsi:

- a. Menyusun rencana kegaitan kerja.
- b. Mengumpulkan dan mengelolah data serta menyiapkan bahan penyusunan dan petunjuk teknik pembinaan dibidang keagamaan, pendidikan, kepemudaan, keolahragaan.
- c. Melaksanakan kegiatan-kegiatan keagaman.
- d. Mengkordinasi kegiatan dibidang keagamaan, pendidikan, kepemudaan, dan keolahragaan.
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten kesejahtraan sosial sesuai dengan bidang tugasnya.

Sub Bagian Agama mempunyai tugas:

Mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan data serta melaksanakan tugas ketatausahaan bagian.

Sub Bagian Bina pendidikan dan kebudayaan Olahraga mempunyai tugas:

Mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan data serta menyusun pedoman petunjuk teknik pembinaan di bidang kegiatan pemuda dan olahraga.

Sub Bagian Pemuda dan olahraga mempunyai tugas:

Melaksanakan sebagian urusan rumah tangga daerah dalam bidang pemuda dan olahraga serta melaksanakan tugas pembantuan sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Bagian Kesejahteraan

Mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang kesejahteraan rakyat meliputi kesejahteraan dan bantuan sosial, kesehatan, pendidikan, agama, kebudayaan, pelayanan dan rehabilitasi sosial.

- a. Menyusun pedoman dan petunjuk penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
- b. Menyusun petunjuk pelaksanaan/teknik kegiatan bagian kesejahteraan rakyat;
- c. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah bidang kesejahteraan rakyat;
- d. Menyelenggarakan administrasi Pemerintah Daerah bidang Kesejahteraan rakyat;
- e. Perencanaan anggaran dan kebijakan bagian kesejahteraan rakyat;
- f. Pengawasan penyelenggaraan administrasi bagian kesejahteraan rakyat;

- g. Melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Asisten Administrasi Umum dan Kesejahteraan Rakyat;
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang menjadi tugas dan tanggung jawab.

Sub Bagian bina Kesejahteraan mempunyai tugas:

Mempunyai tugas mengumpulkan bahan-bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang kesejahteraan dan bantuan sosial dan fasilitas perlengkapan koordinasi dan evaluasi di bidang kesejahteraan dan bantuan sosial.

Sub Bagian Kesejahteraan mempunyai tugas:

Mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang kesejahteraan dan fasilitas pelaksanaan koordinasi dan evaluasi.

Sub Bagian Bina Sosial mempunyai tugas:

Mengumpulkan bahan dan data serta menyusun pedoman petunjuk teknis pembinaan dibidang kegiatan kesejahteraan sosial.

3. Bagian Pemberdayaan Perempuan

Mempunyai fungsi tugas membantu dan memberikan masukan sarana kepada sekretaris daerah melalui asisten kesejahteraan sosial dalam menyiapkan bahan kebijakan pemerintahan daerah dibidang pemberdayaan perempuan yang mencakup keselarasan dan keadilan. Hak azasi manusia bagi pemberdayaan perempuan dan kelembagaan yang mendukung pemberdayaan perempuan. Bagian pemberdayaan perempuan mempunyai fungsi:

- a. Menyusun rencana kegiatan kerja;

- b. Mengumpulkan data dan melakukan analisis dalam rangka penyiapan kebijakn pemerintah Daerah di bidamg pemberdayan perempuan;
- c. Menyusun dan melaksanakan program rintisan pemberdayaan permpuan, dalam rangka meninggakkkan martabat dan hak azazi manusia bagi pemberdayaan permpuan;
- d. Menyusun dan melaksanakan program rintisan pemberdayaan perempuan, organisasi dan aktifitasnya;
- e. Meningkatkan partisipasi masyarakat termaksut upaya untuk meningkatkan kelembagaan yang menelolah pemberdayaan perempuan;
- f. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan program serta kajian berbagai dampak terhadap upaya pemberdayaan perempuan menuju kesetaraan dan keadilan jendre serta menyiapkan bahan penyusunan laporan;
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh asisten kesejahteraan sosial sesuai dengan bidang tugasnya.

Sub Bagian Analisis Kebijakan mempunyai tugas:

Mengumpulkan, mengelolah bahan dan data serta menganalisa berbagai kebijakan untuk menyusun bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang pemberdayaan perempuan.

Sub Bagian Partisipasi Masyarakat mempunyai tugas:

Mengumpulkan bahan dan data serta menyusun dan melaksanakan program rintisan pemberdayaan perempuan, organisasi dan efektifitas, lanjut serta meningkatkan partisipasi masyarakat dalam penyebarluasan informasi pemberdayaan perampuan.

Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas :

Mengumpulkan bahan dan data serta melaksanakan analisa dan evaluasi pelaksanaan kegiatan program dan menyiapkan bahan penyusunan laporan serta melaksanakan tugas ketatausahaan bagian.

4.1.4.4 Asisten Administrasi Umum

Asisten Administrasi Umum dipimpin oleh seorang Asisten yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris Daerah Asisten Administrasi umum mempunyai tugas membantu sekretaris daerah dalam melaksanakan tugas pembinaan penyelenggaran administrasi keuangan ketatausahaan, kearsipan dan rumah tangga. Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi:

- a. Menyusun rencana kegiatan.
- b. Menyusun pedoman dan petunjuk teknik pembinaan administrasi umum.
- c. Mengkordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknik pembinaan administrasi keuangan.
- d. Mengkordinasikan penyusunan anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan.
- e. Mengkoordinasikan pelaksanaan urusan rumah tangga, tata usaha/ sandi dan telekomunikasi, kearsipan, kepegawaian, protokol dan perlengkapan.
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh sekretaris Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

1. Bagian Keuangan

Mempunyai tugas membantu dan memberikan pelayanan kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi umum dalam melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan, perubahan dan perhitungan anggaran pendapatan, belanja daerah dan membina administrasi keuangan serta pembukuan.

Sub Bagian Anggaran mempunyai tugas :

Mengumpulkan bahan dan data serta menyusun rencana dan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), menyiapkan teknik pelaksanaannya serta menyusun nota keuangan yang akan disampaikan kepada DPR Daerah dan melaksanakan tugas ketetausahaan bagian.

Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai tugas:

Mengumpulkan bahan dan data serta menerbitkan Surat Perintah Pembayaran Uang (SPMU), menguji kebenaran penagihan, pembinaan ketata usahaan keuangan, menyelesaikan masalah pembendaharaan dang anti rugi serta membina pembendaharaan.

Sub Bagian Belanja Pegawai mempunyai tugas:

Mengumpulkan bahan dan data serta menyusun rencana dan perubahan belanja pegawai, menerbitkan surat perintah membayar utang (SPMU) belanja pegawai menerbitkan asministrasi dan pembinaan bendaharawan pengelola gaji.

Sub Bagian Kas Negara mempunyai tugas:

Mengumpulkan bahan penyusunan dan pelaksanaan penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran anggaran rutin dan pembangunan serta pembayaran semua pendapatan/belaja daerah dalam melaksanakan kegiatan kas daerah.

Sub Bagian Verifikasi mempunyai tugas:

Mengumpulkan bahan penyusunan perhitungan anggaran dan pemeriksaan/penelitian terhadap berkas pertanggung jawaban atas realisasi anggaran rutin dan pembangunan.

Sub Bagian Pembukuan mempunyai tugas:

Pengumpulan bahan dan data serta melaksanakan pembukuan secara sistematis dan klonologis serta melaksanakan pembukuan secara sistematis dan kronologis serta menyiapkan bahan penyusunan perhitungan anggaran dan pemeriksaan/penelitian terhadap realisasi anggaran rutin dan pembangunan.

2. Bagian Umum Mempunyai fungsi

Bagian Umum dipimpin oleh kepala bagian, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris. Dan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris lingkup administrasi umum. Bagian umum menyelenggarakan fungsi:

- a. Menyusun rencana kegiatan kerja;
- b. Melaksnakan kegiatan tata usaha umum dan pimpinan;
- c. Melaksanakan urusan keuangan sekretariat;

- d. Melaksanakan pembinaan kearsipan dan kepegawayan;
- e. Melaksanakan urusan rumah tangga sekretariat;
- f. Melaksanakan urusan protokol dan perjalanan daerah;
- g. Menyusun rencana kebutuhan dibidang perbekalan dan materil;
- h. Melaksanakan administrasi perbekalan dan materil;
- i. Melaksanakan, menyimpan, memelihara, dan mendistribusikan perbekalan dan materil;
- j. Melaksanakan kegiatan sandi dan telekomunikasi;
- k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai dengan bidang tugasnya.

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas:

Mengumpulkan bahan dan data serta melaksanakan urusan tata usaha umum dan pimpinan, melakukan tatusaha keuangan sekretariat serta melaksanakan urusan perbekalan dan materil.

Sub Bagian Administrasi Arsip dan kepegawaian mempunyai tugas: Mengumpulkan bahan dan data, mengendalikan dan membina administrasi kearsipan serta kepegawayan sekretariat.

Sub Bagian Perlengkapan mempunyai tugas:

Mengumpulkan bahan dan data serta menyusun rencana kebutuhan perlengkapan, menyimpan, mendistribusikan dan membina administrasi perlengkapan materil.

Sub Bagian Protokol mempunyai tugas:

Mengumpulkan bahan dan data serta menyusun acara keprotokolan dan melaksanakan kegiatan administrasi perjalanan dinas.

Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas:

Mengumpulkan bahan dan data serta melaksanakan kegiatan urusan kerumah tangga yang meliputi pelayanan angkutan dan perawatan kendaraan dinas, akomodasi dan ruang, rumah dinas serta memelihara kebersihan kantor dan perkantoran.

Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi mempunyai tugas:

Melakukan pengiriman dan penerimaan berita sandi dan telekomunikasi, pembinaan dan memelihara alat-alat sandi serta pengamanan terhadap informasi/berita sandi dan telekomunikasi.

Jaringan Kegiatan

Adapun jaringan kegiatan pada kantor walikota Medan, yaitu dinas-dinas di Kota Medan yang merupakan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), yang akan memberikan laporan keuang kepada BPKD Kota Medan untuk dikonsolidasikan dan diberi kepada Kepala Daerah sebagai pertanggung jawaban.

1. Kinerja Kegiatan Terkini

Setiap perusahaan tentunya mempunyai visi dan misi yang harus dijalankan sesuai dengan tujuan perusahaan, butuh waktu untuk mencapai itu semua. Begitu juga pada Pemerintah Kota Medan yang terus berupaya agar tujuan yang telah digariskan oleh Pemko Medan dapat terwujud. Tidak mudah dalam mewujudkan itu semua karena membutuhkan kerja keras yang tinggi, disiplin dan loyalitas dalam bekerja.

Pastinya untuk mendorong mencapai hasil yang maksimal diperlukan kinerja yang bermutu dan tepat. Jadi kinerja kegiatan terkini yang dijalankan Pemerintahan Kota Medan yaitu peningkatan keuangan SKPD di lingkungan pemerintah kota medan dengan meningkatkan kualitas peningkatan keuangan SKPD dengan menggunakan aplikasi SIMDA (sistem informasi Manajemen daerah).

2. Rencana kegiatan

Rencana program dan kegiatan Pemerintah Kota Medan dirumuskan berdasarkan program dan kegiatan bidang-bidang pelaksana.

Adapun rencana kegiatan pada PEMKO Medan, yaitu:

1. Program pelayanan administrasi perkantoran.
2. Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur.
3. Program peningkatan disiplin aparatur.
4. Program peningkatan kapasitas sumber daya aparatur.
5. Program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan.
6. Program peningkatan dan pengembangan pengelolaan keuangan daerah.

Perolehan Aset Tetap

Pengeluaran setelah perolehan (Subsequent Expenditure) adalah pengeluaran setelah perolehan awal suatu aset tetap yang memperpanjang masa manfaat atau yang kemungkinan besar memberi manfaat ekonomi dimasa yang akan datang dalam bentuk peningkatan kapasitas/volume, peningkatan efisiensi,

peningkatan mutu produksi, penambahan fungsi, atau peningkatan standar kinerja yang nilainya sebesar nilai satuan tercatat (kapitalisasi) asset yang bersangkutan.

Tidak termasuk dalam pengertian memperpanjang masa manfaat atau memberi manfaat ekonomi dimasa datang dalam bentuk peningkatan kapasitas/volume, peningkatan efesiensi, peningkatan mutu produksi, atau peningkatan standar kinerja adalah pemeliharaan/perbaikan/penambahan yang merupakan pemeliharaan rutin/berkala atau yang berfungsi baik/normal, atau hanya untuk sekedar memperindah atau mempercantik suatu aset tetap.

Nilai satuan minimum kapitalisasi asset tetap untuk pengeluaran setelah perolehan yang dimaksud adalah sebagai berikut :

No.	Uraian	Jumlah Harga Per Unit
1.	Peralatan dan Mesin, terdiri dari :	
	a. Alat-alat berat	25.000.000,00
	b. Alat-alat Angkutan	750.000,00
	c. Alat-alat bengkel dan alat ukur	250.000,00
	d. Alat-alat pertanian	2.500.000,00
	e. Alat-alat kantor dan rumah tangga	150.000,00
	f. Alat sudio dan alat komunikasi	500.000,00
	g. Alat-alat kedokteran	700.000,00
	h. Alat-alat laboratorium	750.000,00
	i. Alat keamanan	150.000,00
2.	Gedung	5.000.000,00
3.	Jalan, irigasi dan Jaringan	20.000.000,00

Sumber: Kebijakan Pemerintah Kota Medan

Penyusutan Aset Tetap

Penyusutan aktiva tetap menurut Pemerintah Kota Medan adalah alokasi yang sistematis atas nilai suatu aset tetap yang dapat disusutkan selama masa manfaat aset tetap yang bersangkutan. Proses ini digunakan unruk memadukan beban dengan pendapatan yang dihasilkan selama jangka waktu pemakaian aktiva

tetap. Tujuan utama akuntansi penyusutan adalah untuk menentukan keuntungan yang diperoleh perusahaan.

Metode penyusutan dengan garis lurus dianggap sederhana dan relatif mudah, ini diterapkan terhadap semua jenis aktiva tetap. Pengalokasian dilakukan apabila aktiva tetap yang bersangkutan benar-benar telah digunakan dalam aktivitas perusahaan. Nilai penyusutan untuk masing-masing periode diakui sebagai beban penyusutan dan dicatat pada akumulasi penyusutan aset tetap sebagai pengurangan nilai aset tetap. Bentuk presentase penyusutan dari taksiran masa manfaat berbeda-beda sesuai dengan kategorinya.

Masa manfaat untuk menghitung tarif penyusutan untuk masing-masing kelompok aset tetap adalah sebagai berikut:

- a. Alat-alat berat ditetapkan memiliki masa manfaat selama 5 tahun dengan tarif penyusutan sebesar 20% per tahun.
- b. Alat-alat angkutan ditetapkan memiliki masa manfaat selama 5 tahun dengan tarif penyusutan sebesar 20% per tahun.
- c. Alat bengkel dan alat ukur ditetapkan memiliki masa manfaat selama 10 tahun dengan tarif penyusutan sebesar 10% per tahun.
- d. Alat pertanian ditetapkan memiliki masa manfaat selama 10 tahun dengan tarif penyusutan 10% per tahun.
- e. Alat kantor dan rumah tangga ditetapkan memiliki masa manfaat selama 10 tahun dengan tarif penyusutan sebesar 10% per tahun, Peralatan komputer dan meja/kursi kerja ditetapkan memiliki masa manfaat selama 5 tahun dengan tarif penyusutan sebesar 20% per tahun.

- f. Alat studio dan alat komunikasi ditetapkan memiliki masa manfaat selama 5 tahun dengan tarif penyusutan 20% per tahun.
- g. Alat-alat kedokteran ditetapkan memiliki masa manfaat selama 10 tahun dengan tarif penyusutan 10% per tahun.
- h. Alat laboratorium ditetapkan memiliki masa manfaat selama 5 tahun dengan tarif penyusutan 20% per tahun.
- i. Alat-alat persenjataan ditetapkan memiliki masa manfaat selama 5 tahun dengan tarif penyusutan 20% per tahun.
- j. Bangunan Gedung ditetapkan memiliki masa manfaat selama 20 tahun dengan tarif penyusutan 5% per tahun.
- k. Monumen ditetapkan memiliki masa manfaat selama 5 tahun dengan tarif penyusutan 20% per tahun.
- l. Jalan ditetapkan memiliki masa manfaat selama 5 tahun dengan tarif penyusutan 20% per tahun. Jembatan ditetapkan memiliki masa manfaat selama 40 tahun dengan tarif penyusutan sebesar 2,5% per tahun.
- m. Bangunan air/irigasi ditetapkan memiliki masa manfaat selama 20 tahun dengan tarif penyusutan 5% per tahun.
- n. Instalasi ditetapkan memiliki masa manfaat selama 20 tahun dengan tarif penyusutan 5% per tahun.
- o. Jaringan ditetapkan memiliki masa manfaat selama 20 tahun dengan tarif penyusutan 5% per tahun.

Masa manfaat dari seluruh jenis aktiva tetap yang dimiliki oleh perusahaan seperti bangunan, mesin, kendaraan, dan peralatan pada akhirnya akan habis secara perlahan-lahan kecuali tanah.

Penyusutan yang tidak dilakukan Pemerintah Kota Medan terhadap aset tetap adalah aset tetap yang dinyatakan hilang berdasarkan dokumen sumber yang sah dan telah diusulkan kepada pengelola barang untuk dilakukannya penghapusan dan aset tetap dalam kondisi rusak berat atau usang yang telah diusulkan kepada pengelola barang untuk dilakukan penghapusan. Aset tetap yang hilang dan aset tetap dalam kondisi rusak berat atau usang tidak jelas pengklasifikasiannya.

Pengertian penyusutan menurut PSAK No. 16 (2011:16.1) adalah alokasi suatu aktiva yang dapat disusutkan sepanjang masa manfaat diestimasi. Sedangkan pengertian aktiva tetap menurut Pemerintah Kota Medan adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 bulan untuk digunakan dalam kegiatan Pemerintah Daerah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum. Metode penyusutan yang digunakan oleh Pemerintah Kota Medan adalah metode garis lurus (*Straight line methode*). Dilakukannya dengan mengalokasikan nilai yang dapat disusutkan dari aset tetap secara merata setiap tahunnya selama masa manfaat. Metode ini dipergunakan untuk aset tetap yang diperkirakan memberikan manfaat yang relative merata sepanjang masa manfaat.

Penghentian Aset Tetap

Pengertian penghentian aset tetap menurut Pemerintah Kota Medan adalah suatu aset tetap dan akumulasi penyusutannya dieliminasi dari neraca dan diungkapkan dalam CaLK ketika dilepaskan atau bila aset secara permanen dihentikan penggunaannya dan dianggap tidak memiliki manfaat ekonomi/social signifikan dimasa yang akan datang setelah ada keputusan dari walikota atau dengan persetujuan DPRD. Dalam Pemerintah Kota Medan pengklasifikasian

untuk aset tetap yang tergolong rusak berat dan hilang yang akan dipindahkan kepos lainnya sesuai dengan nilai tercatatnya tidak ada penjelasannya .

Penyajian dan Penghapusan Aset Tetap Dalam Laporan Keuangan

Tabel 4.1
Pemerintah Kota Medan
Per 31 Desember 2018 dan 2017

Jenis Aset	2018	2017
Tanah	27.019.586.805.071,50	23.225.350.253.680,50
Peralatan dan Mesin	1.439.760.705.509,87	1.326.107.112.169,02
Gedung dan Bangunan	1.395.132.472.241,26	1.265.392.014.951,52
Jalan, Irigasi, dan Jaringan	5.263.371.320.142,92	5.008.132.867.460,50
Aset tetap lainnya	51.598.534.390,64	80.457.690.070,67
Konstruksi dalam pengerjaan	38.776.922.136,67	23.618.681.018,67
Akumulasi penyusutan	(5.003.843.601.129,08)	(2.718.078.363.934,79)

Sumber: Neraca Pemerintah Kota Medan

Didalam penyajian aset tetap pada laporan posisi keuangan Pemerintah Kota Medan menyajiakan secara terpisah. Pemerintah Kota Medan juga menyajiikan aset tetap dalam neraca sebesar biaya perolehannya dikurangi akumulasi penyusutannya.

Untuk metode penyusutannya, Pemerintah Kota Medan menggunakan metode garis lurus. Dan setiap aset tetap dalam Pemerintah Kota Medan, harga perolehannya dapat dilihat dalam daftar aset tetap, begitu juga dengan akumulasi penyusutan, kita bisa mengetahui saldo akumulasi penyusutan pada akhir tahun periode dalam daftar aset tetap.

Pembahasan

Perbandingan Perlakuan Akuntansi Aset Tetap Pemerintah Kota Medan dengan PSAK N0. 16

Dalam perbandingan perlakuan akuntansi aset tetap dapat dilihat sebagai berikut :

1. Pengakuan aset tetap dalam Pemerintah Kota Medan yaitu aset yang diakui pada saat menfaat ekonomi masa depan yang dapat diperoleh dan dinilai dari diukurnya dengan handal dan aset tetap mempunyai manfaat lebih dari 12 bulan, suatu entitas harus menilai manfaat ekonomi masa depan yang dapat diberikan oleh aset tetap tersebut bagi kegiatan operasional pemerintah daerah. Pada PSAK No. 16 yaitu biaya perolehan yang dapat diukur secara andal dan kemungkinan besar entitas akan memperoleh manfaat ekonomi masa depan dari aset tersebut.
2. Pada Pemerintah Kota Medan pengeluaran setelah perolehan awal suatu aset tetap yang memperpanjang masa manfaat atau yang kemungkinan besar memberi manfaat ekonomi dimasa yang akan datang dalam bentuk peningkatan kapasitas/volume, peningkatan efisiensi, peningkatan mutu produksi, harus ditambahkan pada nilai tercatat (dikapitalisasi) aset yang bersangkutan dan pengeluaran untuk pemeliharaan dan perbaikan aset tetap hanya untuk mempertahankan aset tetap tersebut agar berfungsi dengan baik/normal untuk peningkatan standar kinerja perusahaan atau untuk sekedar memperindah dan mempercantik suatu aset tetap perusahaan tersebut. Dan pada PSAK NO.16 pengeluaran setelah perolehan aset tetap yang memperpanjang masa manfaat yang akan datang dalam bentuk peningkatan kapasitas dan pengeluaran untuk perbaikan atau perawatan aset tetap untuk menjaga manfaat keekonomian masa yang akan datang yang diharapkan

perusahaan untuk memepertahankan standar kinerja semula atas suatu aset, diakui dalam laba rugi saat terjadi.

3. Penyusutan dalam Pemko Medan menggunakan metode penyusutan garis lurus, yang dilakukan dengan mengalokasikan nilai yang dapat disusutkan dari aset tetap secara merata setiap tahun selama masa manfaat. Dan pada PSAK No. 16 metode penyusutan yang dapat digunakan untuk mengalokasikan jumlah yang disusutkan secara sistematis dari suatu aktiva selama umur manfaatnya antara lain, metode garis lurus, metode saldo menurun, metode jumlah angka tahun.
4. Pada Pemko Medan penghentian aset tetap yang akumulasi penyusutannya dieliminasi dari neraca dan diungkapkan dalam CaLK ketika dilepas atau dihentikan secara permanen penggunaannya dan dianggap tidak memiliki manfaat ekonomi signifikan dimasa yang akan datang setelah keputusan dari walikota dan persetujuan DPRD. Pada PSAK No. 16 pelepasan/penghentian aset tetap dapat dilakukan dengan berbagai cara. Misal, dijual atau disewakan.
5. Penyajian aset tetap dalam Pemko Medan ialah aset tetap yang dinyatakan sebesar biaya perolehan aset yang bersangkutan. Pada PSAK No. 16 aset tetap disajikan dalam neraca sebesar nilai perolehan aset tersebut dikurangi dengan akumulasi penyusutan.

Dalam perbandingan perlakuan akuntansi aset tetap Pemerintah Kota Medan dengan PSAK No. 16 penulis melakukan penelitian yang dapat disimpulkan hasil dari perbandingannya bahwa penerapan aset tetap yang diterapkan tersebut sudah sesuai/berpedoman pada standar akuntansi yang berlaku, dalam hal ini PSAK

No. 16. Namun untuk pengeluaran dan penghentian sendiri belum ada kebijakan secara khusus tentang biaya pemeliharaan dan cara penghapusan aset tetap tersebut.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan

Dari hasil penelitian dan pembahasan mengenai perlakuan aktiva tetap yang diterapkan oleh Pemerintah Kota Medan telah dijalankan cukup memadai dan telah ditetapkan secara konsisten sesuai dengan Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) No. 16, yaitu sebagai berikut:

1. Pemerintah Kota Medan dalam hal melaksanakan kegiatan akuntansinya berpedoman pada kebijakan Akuntansi yang pada prinsipnya sudah sesuai dengan Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) No. 16
2. Perolehan aktiva tetap telah sesuai dengan PSAK No. 16 yaitu perusahaan mengakui aset tetap sebagai aset yang memiliki masa manfaat lebih dari satu periode serta biaya perolehan aset tetap yang dapat diukur secara handal prinsip ini sesuai dengan PSAK No.16
3. Penyusutan aktiva tetap sesuai dengan ketentuan perpajakan. Pemerintah Kota Medan menghitung penyusutan semua aktiva dengan menggunakan satu metode saja, yaitu garis lurus.
4. Penghentian aset tetap dieliminasi dari neraca dan diungkapkan dalam CaLK ketika dilepaskan atau dihentikan atas persetujuan walikota/DPRD, namun dalam hal proses penghentiannya tidak dijelaskan bagaimana cara sistem dihentikannya pelepasan barang yang akan dihentikan

Saran

Berdasarkan simpulan, maka penelitian memberikan saran sebagai berikut:

1. Penerapan perlakuan aset tetap yang telah sesuai dengan Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) No. 16 yang sudah cukup efektif harus terus dipertahankan dan pengawasannya lebih ditigkatkan.
2. Metode penyusutan garis lurus yang diterapkan sudah tepat tetapi perlu diperhatikan agar tidak ada perubahan tingkat efesiensi operasi dan pemeliharaan yang relatif konstan setiap bulannya.
3. Terdapat beberapa hal yang tidak dijelaskan oleh Pemerintah Kota Medan dalam pengklasifikasian aset yang hilang/rusak dan dalam penghentian aset tetap yang tidak dijelaskan jenis dan cirinya yang akan dilepaskan. Pengklasifikasian seharusnya dibuat dengan jelas seperti halnya barang yang hilang/rusak untuk membuat berita acara penghentian aset tetap tersebut.

DAFTAR PUSTAKA

- "Adiman, S., & Junawan, J. (2020). *The Impact Of The Covid 19 Pandemic On The Indonesian Trade Sector. International Proceeding of Law and Economic*, 57-61."
- al, R. e. (2012). *Pengantar Akuntansi-Adaptasi Indonesia, Buku 2*. Jakarta: Penerbit Salemba Empat.
- Balak, I. (2016). *Perlakuan Akuntansi Capital expenditure dan revenue expenditure pada PT Maesa Nugraha Manado*, Jurnal Emba Vol 4 Hal 19.
- Chrisna, H. (2019). Analisis Kesiapan Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi & Bisnis Unpab Dalam Konvergensi IFRS (*International Financial Reporting Standard*). Jurnal Akuntansi Bisnis dan Publik, 7(2), 1-11.
- Dwilita, H., & Sari, P. B. (2020). Analisis Pengelolaan Keuangan Keluarga dan Literasi Keuangan Wanita di Dusun 20 Desa Klambir Lima Kebun. Jurnal AKMAMI (Akuntansi Manajemen Ekonomi), 1(3), 184-197.
- Fadly, Y. (2015). Kondisi dan Kritik Sosial pada Masa Rezim Orde Baru dalam Puisi-Puisi WS Rendra.
- Fadly, Y. (2019). Performa Mahasiswa Akuntansi Dalam Implementasi *English For Specific Purpose* (ESP) di Universitas Pembangunan Panca Budi (UNPAB) Medan.
- Hernawaty, H., Chrisna, H., & Junawan, J. (2020). Analisa Penggunaan Forward Contract Hedging pada Nilai Ekspor Barang Ekonomi Provinsi Sumatera Utara. Jurnal AKMAMI (Akuntansi Manajemen Ekonomi), 1(3), 95-109.
- IAI. (2015). *standar akuntansi keuangan*. Jakarta.
Indonesia, I. A., & Indonesia, I. A. (2014). Standar Akuntansi Keuangan Per Efektif 1 Januari 2015. Ikatan Akuntansi Indonesia.
- Ismawati. (2013). Perlakuan Akuntansi Aktiva Tetap Berwujud dan Penyajiannya Dalam Laporan Keuangan Pada CV Bahana Karya Gresik. *e-Journal UNESA Jurnal Pendidikan Akuntansi (JPAK)*, Vol 1 No.3.
- Juan, N. E., & Wahyuni, E. T. (2012). *Panduan Praktis Stanar Akuntansi Keuangan, Edisi Kedua*. Jakarta: Salemba Empat.
- Lubis, A. I. (2010). *Akuntansi Keperilakuan Edisi 2*. Jakarta: Salemba Empat.

- Maisyarah, R., & Sofyardi, M. (2018, January). *The Effect of Rice Subsidy on The Expenditure of Public Family Consumption And Welfare of Poor Households. In 1st Economics and Business International Conference 2017 (EBIC 2017). Atlantis Press.*
- Marina, A. (2012). *Penilaian Aktiva Tetap.*
- Nasution, A. P. (2018). Pengaruh *Independence In Fact & Independence In Appearance* Dalam Mempertahankan Sikap Independensi Pada Internal Auditor Badan Pengawas Keuangan Dan Pembangunan (BPKP) Provinsi Sumatera Utara. *Jurnal Akuntansi Bisnis dan Publik*, 8(1), 154-164.
- Nasution, A. P. (2019). Dampak Pengetahuan Pajak Dan Kualitas Pelayanan Petugas Pajak Terhadap Kepatuhan Wajib Pajak Orang Pribadi (STUDI KASUS: KPP PRATAMA BINJAI). *Jurnal Akuntansi Bisnis dan Publik*, 7(2), 207-224.
- Nasution, D. A. D. (2019). Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja Pengguna Sistem Informasi Manajemen Daerah-Keuangan Pemerintah Provinsi Sumatera Utara. *Jurnal Akuntansi Bisnis dan Publik*, 10(1), 101-114.
- Nasution, N. A. (2019). Tata cara pelaporan pajak terhutang surat pemberitahuan masa terhadap pajak pertambahan nilai pada Cv. Bina rekayasa. *Jurnal Perpajakan*, 1(1), 37-53.
- Panggabean, F. Y. (2019). Kinerja Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Kabupaten Dan Kota Di Sumatera Utara Berdasarkan Opini Audit. *Jurnal Akuntansi dan Bisnis: Jurnal Program studi Akuntansi*, 5(2), 151-159.
- Panggabean, F. Y. (2020). Pelatihan Tata Cara Pengisian SPT Tahunan PPh Badan di SMKN 1 Medan. *ABDI SABHA (Jurnal Pengabdian kepada Masyarakat)*, 1(1), 82-87.
- Rizkina, M. (2019). Pengaruh Efektivitas Pemungutan Bea Perolehan Hak Atas Tanah Dan Bangunan (BPHTB) Terhadap Pendapatan Asli Daerah Dengan Jumlah Penduduk Sebagai Variabel Moderating. *JURNAL PERPAJAKAN*, 1(1), 80-94.
- Rizkina, M., & Junawan, J. (2020). *Decline In Profits During The Covid-19 Pandemic On Expedition Of PT. KARYA MAKMUR MEDAN. International Proceeding of Law and Economic*, 51-56.
- Rudianto. (2012). *Pengantar Akuntansi*. Jakarta: Erlangga. Sugiyono. (2011). *Metode Penelitian Bisnis*. Alfabeta, Bandung.
- Sari, P. B., & Dwilita, H. (2018). Prospek Financial Technology (*Fintech*) Di Sumatera Utara Dilihat Dari Sisi Literasi Keuangan, Inklusi Keuangan Dan Kemiskinan. *Kajian Akuntansi*, 19(1), 09-18.

Sujarweni, V. W. (2015). *Sistem Akuntansi*. Yogyakarta: Pustaka Baru Press.

Tambunan, F. (2011). *Karakteristik Aktiva Tetap*. Retrieved from

Yunus, R. N. (2018). Analisis Pengaruh Bahasa Merek Terhadap Keputusan Pembelian Pada Mahasiswa Universitas Pembangunan Panca Budi Jurusan Akuntansi. *Jurnal Akuntansi Bisnis dan Publik*, 9(1), 13-20.

<http://anugrahmarina.blogspot.co.id/2012/09/penilaian-aktiva-tetap.html> diakses tanggal 2 September 2016

<http://oliverfrancoistambunan.blogspot.co.id/2011/06/pengertian-danpenggolongan-aktiva.html> diakses tanggal 2 September 2016