



**SISTEM AKUNTANSI ASET TETAP PADA
PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM (PDAM)
TIRTA MOEDAL KOTA SEMARANG**

**TUGAS AKHIR
Untuk Memperoleh Gelar Ahli Madya (Amd)
Pada Universitas Negeri Semarang**

**Oleh
Fadiyah Nurwalida
NIM 7211312008**

**JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
2015**

PERSETUJUAN PEMBIMBING

Tugas Akhir ini yang berjudul "Sistem Akuntansi Aset Tetap Pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirta Moedal Kota Semarang" telah disetujui oleh pembimbing untuk diajukan ke sidang panitia ujian Tugas Akhir pada :

Hari : Rabu

Tanggal : 17 Juni 2015

Mengetahui,



Ketua Jurusan Akuntansi

Drs. Echrurrozie, M.Si
NIP. 19620623 198901 1 001

Menyetujui,

Dosen Pembimbing

Indah Anisykurlillah, SE., M.Si, Akt.CA
NIP. 19750821 200012 2 001

PERNYATAAN

Saya menyatakan bahwa yang tertulis dalam Tugas Akhir ini benar-benar hasil karya sendiri, bukan dari jiplakan dari karya tulis orang lain, baik sebagian atau seluruhnya. Pendapat atau temuan orang lain yang terdapat dalam Tugas Akhir ini dikutip atau dirujuk berdasarkan kode etik ilmiah. Apabila di kemudian hari terbukti tugas akhir ini adalah jiplakan dari karya tulis orang lain, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Semarang, Juli 2015

Fadiah Nurwalida
NIM. 7211312008

PENGESAHAN KELULUSAN

Tugas Akhir ini telah dipertahankan di depan sidang panitia ujian Tugas Akhir Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Semarang pada :

Hari : Kamis

Tanggal : 13 Agustus 2019

Penguji Tugas Akhir

Penguji I



Badingatus Solikhah, SE, M.Si
NIP.19850115 201012 2 004

Penguji II



Indah Anisykurtillah, SE, M.Si, Akt, CA
NIP.19750821 200012 2 001

Mengetahui,



DE Wakhono, M.M

NIP.19560103 198312 1 001

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

MOTTO

- “Kebanyakan dari kita tidak mensyukuri apa yang sudah kita miliki, tetapi kita selalu menyesali apa yang belum kita capai” (Schopenhauer)
- “Jadikanlah sholat dan sabar sebagai penolongmu dan sesungguhnya yang demikian berarti, kecuali bagi orang-orang yang khusyu” (Q.S : Al-Baqoroh : 144)

PERSEMBAHAN

- *Terima kasih kepada orang tuaku tercinta, Bapak Waluyo (Alm) dan Ibu Nurkhayati yang telah memberikan kasih sayang serta tak henti-hentinya memberikan dukungan, do'a restu dan semangat.*
- *Kakak-kakaku yang aku sayangi, Mba Ita, Mba Iva, dan Mas Azmi yang selalu memberikan moril serta dukungan materil.*
- *Almamaterku UNNES yang kubanggakan.*

ABSTRAK

Fadiyah Nurwalida, 2015. Sistem Akuntansi Aset Tetap Pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirta Moedal Kota Semarang. Program Studi D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Semarang.

Kata Kunci : Sistem Akuntansi Aset Tetap, PDAM Kota Semarang

Sistem akuntansi aset tetap merupakan sebuah sistem yang mengolah transaksi maupun data yang berhubungan dengan aset tetap yang saling berkaitan dengan satu sama lain guna menghasilkan sebuah informasi akuntansi yang dibutuhkan oleh seorang manager pada perusahaan. Penelitian ini mengkaji tentang sistem akuntansi aset tetap, dokumen yang digunakan, catatan yang digunakan, fungsi yang terkait dan pengendalian intern dalam sistem akuntansi aset tetap. Penelitian ini dilakukan di PDAM Tirta Moedal Kota Semarang Jl. Kelud Raya No. 60 Sampangan Semarang. Analisis yang digunakan menggunakan analisis deskriptif kualitatif.

Hasil kajian menunjukkan bahwa sistem akuntansi pada PDAM Tirta Moedal Kota Semarang belum efektif karena belum diadakannya sistem pelaksanaan pengeluaran barang dan jasa yang berfungsi sebagai pengguna anggaran pengeluaran barang dan jasa, sistem pengajuan SPP-LS barang dan jasa yang berfungsi sebagai penyelesaian pekerjaan dan kontrak pelaksanaan pekerjaan, sistem penerbitan SP2D-LS barang dan jasa yang berfungsi untuk pengguna anggaran yang menyerahkan SPM kepada kuasa BUD dan sistem pembelanjaan dana barang dan jasa yang berfungsi sebagai mencairkan dana dan membuat nota debit. Dan dalam pengendalian intern pada praktek yang sehat masih terdapat kelemahan tidak adanya pengendalian fisik atas aset dan pencatatan yang akurat dan tepat waktu atas transaksi dan kejadian, sehingga tidak adanya kegiatan pengendalian yang dievaluasi secara teratur untuk memastikan bahwa kegiatan tersebut sudah cukup baik.

Berdasarkan hasil kajian, maka penulis dapat menyarankan pada PDAM Tirta Moedal Kota Semarang sebaiknya menambahkan sistem pelaksanaan pengeluaran barang dan jasa yang berfungsi sebagai pengguna anggaran pengeluaran barang dan jasa dan melakukan pengendalian fisik atas aset dan pencatatan yang akurat dan tepat waktu atas transaksi dan kejadian agar menciptakan pengawasan maupun kegiatan pengendalian intern yang baik.

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayahNya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini dengan judul “Sistem Akuntansi Aset Tetap Pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirta Moedal Kota Semarang”. Penulisan Tugas Akhir ini diajukan sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan program studi Diploma III Jurusan Akuntansi Universitas Negeri Semarang.

Penyusunan Tugas Akhir ini tidak terlepas dari bantuan dari berbagai pihak. Dalam kesempatan ini, penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Prof. Dr. Fathur Rokhman, M.Hum., Rektor Universitas Negeri Semarang yang telah memberi kesempatan kepada peneliti untuk menimba ilmu di Universitas Negeri Semarang.
2. Dr. Wahyono, M.M selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang yang telah memberikan sarana dan prasarana untuk belajar di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang.
3. Fachrurrozie, M.Si,. selaku jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang yang telah memberikan dukungan dalam menyelesaikan Tugas Akhir.
4. Badingatus Solikhah, SE, M.Si selaku dosen penguji dan Indah Anisykurlillah, SE.,M.Si.Akt.CA selaku Dosen Pembimbing yang telah

memberikan bimbingan, pengarahan, serta masukan kepada penulis sehingga Tugas Akhir ini dapat terselesaikan dengan baik.

5. Ansari Siregar, B.Eng.M.Sc, selaku Direktur Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirta Moedal Kota Semarang.
6. Kuntoro selaku staff kepegawaian PDAM Tirta Moedal Kota Semarang yang telah memberikan kesempatan pada penulis untuk melakukan penelitian.
7. Teman-teman Jurusan Akuntansi D3 angkatan 2012 yang selalu memberi motivasi baik berupa sharing pendapat, ilmu dan hal-hal lain yang berkaitan dengan pembuatan tugas akhir ini.
8. Teman-teman kos Wisma Dani : Mba Reny, Mba Muftia, Putri Rizka, Rika, Fika, Syifa dan Afi yang selalu memberikan keceriaan sehari-hari dan Sigit Bayu Aji yang selalu memberikan semangat dan motivasinya dalam menyelesaikan tugas akhir ini.
9. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan, yang telah membantu dalam penyelesaian tugas akhir ini sehingga dapat diselesaikan dengan baik dan lancar.

Akhir kata, semoga tugas akhir ini dapat bermanfaat bagi semua pihak khususnya bagi pembaca. Semoga Allah SWT membalas semua kebaikan kepada semua pihak yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan tugas akhir ini.

Semarang, Juli 2015

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
PERSETUJUAN PEMBIMBING	ii
PERNYATAAN	iii
PENGESAHAN KELULUSAN	iv
MOTTO DAN PERSEMBAHAN	v
ABSTRAK	vi
PRAKATA	vii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR GAMBAR	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang Masalah	1
1.2 Rumusan Masalah	6
1.3 Tujuan Penelitian	6
1.4 Manfaat Penelitian	7
BAB II LANDASAN TEORI	
2.1. Pengertian Sistem	9
2.2. Pengertian Sistem Akuntansi	9
2.3. Pengertian Aset Tetap	10
2.4. Penggolongan Aset Tetap	11

2.5. Cara-cara Memperoleh Aset Tetap	11
2.6. Beban-beban Selama Masa Penggunaan Aset Tetap	13
2.7. Fungsi Yang terkait Dalam Akuntansi Aset Tetap	14
2.8. Dokumen Akuntansi Aset Tetap	15
2.9. Catatan Akuntansi Aset Tetap	17
2.10. Unsur Pengendalian Intern.....	18
2.11. Bagan Alir Sistem Akuntansi Aset Tetap	21
 BAB III METODE PENELITIAN	
3.1. Lokasi Penelitian	27
3.2. Objek Kajian	27
3.3. Metode Pengumpulan Data	27
3.4. Metode Analisis Data	29
 BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	
4.1 Hasil Penelitian	31
4.1.1 Profil PDAM Tirta Moedal Kota Semarang	31
4.1.2 Sejarah Berdirinya PDAM Tirta Moedal Kota Semarang	32
4.1.3 Struktur Organisasi	34
4.1.4 Pengertian Aset Tetap	48
4.1.5 Jenis-jenis Aset Tetap	49
4.1.6 Cara Perolehan Aset Tetap.....	52
4.1.7 Dokumen Akuntansi Aset Tetap.....	53
4.1.8 Catatan Akuntansi Aset Tetap	55
4.1.9 Fungsi Yang Terkait Dalam Akuntansi Aset Tetap.....	55

4.1.10 Unsur Pengendalian Intern.....	57
4.1.11 Bagan Alir Sistem Akuntansi Aset Tetap	60
4.2 Pembahasan.....	70
BAB V PENUTUP	
5.1 Kesimpulan	78
5.2 Saran	79
DAFTAR PUSTAKA	81
LAMPIRAN	82

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 4.1 Daftar Jumlah Pelanggan Menurut Wilayah	31

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Sistem Pengadaan Aset Tetap	22
Gambar 4.1 Struktur Organisasi PDAM Tirta Moedal	37
Gambar 4.2 Sistem Pengadaan Aset Tetap Secara Pembelian Langsung	61
Gambar 4.3 Sistem Pengelolaan Stok Persediaan	64
Gambar 4.4 Sistem Penglolaan Aset Tetap.....	67
Gambar 4.5 Sistem Penghapusan Aset Tetap	69

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Surat Ijin Penelitian
- Lampiran 2 Surat Keterangan Penelitian
- Lampiran 3 Daftar Aset Tanah dan Bangunan
- Lampiran 4 Order Permintaan
- Lampiran 5 Surat Jalan
- Lampiran 6 Bukti Permintaan dan Penyerahan Barang (BPPB)
- Lampiran 7 Blangko Permintaan Barang
- Lampiran 8 Kartu Gudang
- Lampiran 9 Register Bukti Kas Keluar (*Voucher*)
- Lampiran 10 Jurnal Umum
- Lampiran 11 Surat Perintah Kerja
- Lampiran 12 Buku Pembantu Aset Tetap

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Secara umum tujuan utama didirikannya sebuah perusahaan adalah untuk memperoleh laba yang optimal atas investasi yang telah ditanamkan dan dapat mempertahankan kelancaran usaha dalam jangka waktu yang panjang. Salah satu investasi tersebut adalah aset yang digunakan dalam kegiatan normal perusahaan yaitu aset yang mempunyai umur ekonomis lebih dari satu tahun.

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

Laporan keuangan merupakan informasi keuangan yang dihasilkan dari aktivitas akuntansi. Laporan keuangan berguna bagi pihak yang berkepentingan dengan keberlangsungan perusahaan, guna membantu *manager* dalam mengambil keputusan ekonomi yang berkaitan dengan perusahaan. Laporan keuangan utama yang disajikan dari proses akuntansi adalah laporan posisi keuangan, laporan laba rugi kemprehensif, laporan perubahan ekuitas, laporan perubahan posisi keuangan, dan catatan atas laporan keuangan. Salah satu pos dalam laporan posisi keuangan adalah aset tetap. Aset tetap dalam laporan posisi keuangan yang dibahas merupakan aset

tetap berwujud yang digunakan oleh perusahaan untuk kegiatan usahanya, tidak dimaksudkan untuk diperjualbelikan dan mempunyai masa manfaat atau kegunaan lebih dari satu tahun. Akuntansi keuangan sebagai salah satu cabang ilmu dan praktik akuntansi yang berhubungan dengan permasalahan laporan keuangan perusahaan kepada berbagai pihak pengambil keputusan dalam manajemen perusahaan, perlu diselenggarakan dengan berlandaskan pada standar akuntansi yang berlaku. Salah satu tujuan akuntansi adalah untuk memberikan informasi akuntansi keuangan yang dapat dipercaya mengenai aset tetap, liabilitas, ekuitas, dan potensi perusahaan dalam menghasilkan laba.

Pada dasarnya setiap perusahaan merupakan suatu bentuk organisasi yang melakukan berbagai kegiatan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Tujuan utama perusahaan adalah untuk mencapai laba dengan menggunakan sumber-sumber ekonomi yang dimilikinya, seperti sumber daya manusia yang memiliki profesionalisme yang baik dan modal yang diinvestasikan.

Hampir seluruh perusahaan menginvestasikan modalnya dalam bentuk harta yang bersifat tahan lama dalam kegiatannya yang sering disebut sebagai aset atau kekayaan. Aset yang dimiliki perusahaan biasanya berupa tanah, gedung, kendaraan, dan peralatan (*property, plant, vehicle, and equipment*) yang disebut *fixed assets* atau *plant assets*. Pengertian di atas disebut sebagai aset tetap yang diperoleh dalam bentuk siap pakai atau dibangun terlebih dahulu, yang digunakan dalam operasi perusahaan, yang tidak dimaksudkan untuk dijual dalam rangka kegiatan normal perusahaan dan mempunyai masa manfaat lebih dari satu tahun.

Aset tetap mempunyai karakteristik yang berbeda dengan aset lancar. Jika aset lancar dikendalikan pada saat konsumsinya, pengendalian aset tetap dilaksanakan pada saat perencanaan perolehan aset tersebut. Hal ini disebabkan banyak pengeluaran-pengeluaran yang bersangkutan dengan aset tetap yang tidak bisa tidak harus dilakukan karena berupa *committed cost*, yang dalam masa pengoperasian aset tetap jenis biaya tersebut tidak dapat dikendalikan oleh manajemen melalui wewenang yang dimilikinya. Karena pengendalian aset tetap dilakukan pada saat perencanaan perolehannya, sistem akuntansi aset tetap menyediakan mekanisme otorisasi sejak saat perencanaan sampai dengan alat pelaksanaan perolehan aset tetap, menurut (Mulyadi, 2001 : 591).

Aset tetap merupakan kekayaan yang dimiliki oleh perusahaan yang fisiknya nampak (konkrit). Syarat lain untuk dapat diklasifikasikan sebagai aset tetap selain aset itu dimiliki perusahaan, juga harus digunakan dalam operasi yang bersifat permanen (aset tersebut yang mempunyai umur kegunaan jangka panjang atau tidak akan habis dipakai dalam satu periode kegiatan perusahaan) menurut (Munawir, 2012 : 17), sedangkan menurut Kusmuriyanto (2008 :12) aset (*assets*) merupakan semua kekayaan yang dimiliki perusahaan dan memberikan manfaat ekonomis di masa yang akan datang. Menurut Rudianto (2009 : 272) aset tetap merupakan organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirta Moedal Kota Semarang merupakan salah satu perusahaan milik Daerah yang memberikan pelayanan kepada calon pelanggan dan masyarakat dalam penyediaan kebutuhan akan air bersih kepada masyarakat dengan sebaik-baiknya serta menjadi salah satu sumber Pendapatan Asli Daerah.

Pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirta Moedal Kota Semarang aset yang paling bernilai paling besar dan yang paling penting adalah aset tetap, dengan melihat pada laporan keuangan bahwa aset tetap terletak dalam posisi teratas diatas kas dan Bank. Wewenang pengelolaan aset tetap pada PDAM Tirta Moedal Kota Semarang sepenuhnya berada pada kebijakan PDAM Tirta Moedal Kota Semarang. Begitu pula pada sistem aset tetap berwujud pada PDAM Tirta Moedal Kota Semarang (wawancara dengan Husein Dakhlan, selaku kepala bagian perlengkapan).

Aset tetap pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirta Moedal Kota Semarang mulai dari perencanaan sampai dengan pelaksanaan aset tetap, harus mendapatkan persetujuan oleh pejabat yang berwenang yaitu Direktur Utama (wawancara dengan Husein Dakhlan, selaku kepala bagian perlengkapan).

Aset tetap pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirta Moedal Kota Semarang mempunyai peranan penting dalam kelangsungan usaha perusahaan. Untuk memperlancar kegiatan operasional perusahaan dibutuhkan aset tetap seperti tanah instalasi sumber air, instalasi pompa, instalasi pengolahan air, instalasi transmisi dan distribusi, bangunan, peralatan dan

perlengkapan, kendaraan, dan investasi atau perabot kantor yang nantinya akan dipergunakan untuk melakukan proses produksi.

Mengingat pentingnya peranan aset tetap dalam kelangsungan sebuah perusahaan maka penerapan sistem akuntansi aset tetap perlu diperhatikan. Oleh karena itu, suatu perusahaan tanpa mempunyai aset tetap berwujud tidak akan dapat menjalankan usahanya dengan baik. Dengan adanya aset tetap berwujud, proses kegiatan operasional perusahaan berjalan dengan baik dan lancar, sehingga sistem akuntansi aset tetap pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirta Moedal Kota Semarang didalam mekanisme kerjanya akan mudah dilaksanakan secara efektif dan efisien. Faktor yang paling dominan dalam menciptakan hal tersebut adalah pengendalian intern. Di mana hal tersebut dapat mencegah dan mendeteksi terhadap kemungkinan terjadinya penyelewengan terhadap sistem akuntansi aset tetap.

Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirta Moedal Kota Semarang merupakan salah satu unit bisnis yang mempunyai tujuan untuk mewujudkan pelayanan kebutuhan akan air bersih kepada masyarakat dengan sebaik-baiknya serta menjadi salah satu sumber Pendapatan Asli Daerah.

Berdasarkan uraian diatas, maka penulis tertarik untuk mengkaji tentang **“Sistem Akuntansi Aset Tetap Pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirta Moedal Kota Semarang”**. Dengan kajian ini diharapkan dapat diketahui konsep mengenai sistem akuntansi aset tetap pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirta Moedal Kota Semarang, serta agar dapat memberikan informasi yang dapat digunakan pada Perusahaan Daerah Air

Minum (PDAM) Tirta Moedal Kota Semarang dalam melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan sistem akuntansi aset tetap.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang dikemukakan diatas, maka dapat dirumuskan rumusan masalah sebagai berikut :

1. Bagaimana sistem akuntansi aset tetap pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirta Moedal Kota Semarang ?
2. Dokumen apa saja yang digunakan dalam sistem akuntansi aset tetap pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirta Moedal Kota Semarang ?
3. Catatan akuntansi apa saja yang digunakan dalam sistem akuntansi aset tetap pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirta Moedal Kota Semarang ?
4. Fungsi apa saja yang terkait dalam sistem akuntansi aset tetap pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirta Moedal Kota Semarang ?
5. Bagaimana pengendalian intern dalam sistem akuntansi aset tetap pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirta Moedal Kota Semarang ?

1.3 Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah yang diuraikan, maka penelitian ini mempunyai tujuan sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui sistem akuntansi aset tetap pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirta Moedal Kota Semarang.

2. Untuk mengetahui dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi aset tetap pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirta Moedal Kota Semarang.
3. Untuk mengetahui catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi aset tetap pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirta Moedal Kota Semarang.
4. Untuk mengetahui fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi aset tetap pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirta Moedal Kota Semarang.
5. Untuk mengetahui pengendalian intern dalam sistem akuntansi aset tetap pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirta Moedal Kota Semarang.

1.4 Manfaat Penelitian

Dalam penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat secara teoritis dan praktis bagi beberapa pihak, antara lain :

1. Manfaat Teoritis

Penelitian ini diharapkan dapat menambah dan memperluas pengetahuan mengenai sistem akuntansi aset tetap pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirta Moedal Kota Semarang.

2. Manfaat Praktis

a. Bagi perusahaan

Dapat memberikan masukan pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirta Moedal Kota Semarang dalam mengambil kebijakan akuntansi aset tetap dan dapat memberikan informasi yang dapat digunakan Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirta Moedal Kota Semarang dalam melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan sistem akuntansi aset tetap.

b. Bagi Universitas Negeri Semarang

Sebagai tambahan informasi dan relevansi bagi mahasiswa khususnya yang akan menyusun laporan akhir ada kaitannya dengan penulisan ini.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Sistem

Menurut West Churchman secara umum, sistem dapat didefinisikan sebagai serangkaian komponen yang dikoordinasikan untuk mencapai serangkaian tujuan (Krismiaji, 2010 : 1). Menurut Mulyadi (2001 : 2) sistem merupakan sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu. Sedangkan menurut Nugroho Widjajanto (2002 : 2) sistem adalah sesuatu yang memiliki bagian-bagian yang saling berinteraksi untuk mencapai tujuan tertentu melalui tiga tahapan, yaitu input, proses, dan output.

Dari beberapa pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa sistem adalah suatu serangkaian unsur maupun pola yang berhubungan satu dengan yang lainnya untuk mencapai tujuan tertentu.

2.2 Pengertian Sistem Akuntansi

Pengertian sistem akuntansi menurut Mulyadi (2001 : 3) merupakan organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan. Menurut Krismiaji (2010 : 4) sistem akuntansi merupakan sebuah sistem yang memproses data dan

transaksi guna menghasilkan informasi yang bermanfaat untuk merencanakan, mengendalikan, dan mengoperasikan bisnis.

Dari pengertian-pengertian sistem akuntansi di atas dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi merupakan satu kesatuan dari formulir, catatan maupun laporan yang digunakan untuk memproses data dan transaksi yang menghasilkan sebuah informasi untuk kebutuhan manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

Kegiatan pokok didalam suatu perusahaan terdiri dari : desain dan pengembangan produk, pengolahan bahan baku menjadi produk jadi , dan penjualan produk jadi kepada pembeli. Untuk menangani kegiatan didalam perusahaan tersebut, umumnya dirancang dengan adanya sistem, salah satunya adalah sistem akuntansi aset tetap. (Mulyadi, 2001 : 15).

2.3 Pengertian Aset Tetap

Menurut Rudianto (2009 : 272) aset tetap adalah barang berwujud milik perusahaan yang sifatnya relatif permanen dan digunakan dalam kegiatan normal perusahaan, bukan untuk diperjualbelikan. Menurut James A. Hall (2004 : 407) aset tetap (*fixed assets*) adalah *property*, pabrik dan peralatan yang digunakan dalam operasi bisnis. Sedangkan menurut Mulyadi (2001 : 591) aset tetap merupakan kekayaan perusahaan yang memiliki wujud, mempunyai manfaat ekonomis lebih dari satu tahun, dan diperoleh perusahaan untuk melaksanakan kegiatan perusahaan, bukan untuk dijual kembali.

Dari beberapa pengertian aset tetap di atas dapat disimpulkan bahwa aset tetap merupakan aset yang berwujud yang digunakan didalam perusahaan yang mempunyai masa manfaat maupun masa kegunaan lebih dari satu tahun.

2.4 Penggolongan Aset Tetap

Menurut Rudianto (2009 : 273) pengelompokan aset tetap terdiri dari tiga kelompok besar, yaitu :

1. Aset tetap yang umurnya tidak terbatas, seperti tanah tempat kantor atau bangunan pabrik berdiri, lahan pertanian, lahan perkebunan dan lahan peternakan.
2. Aset tetap yang umurnya terbatas dan apabila sudah habis masa manfaatnya bisa diganti dengan aktiva lain yang sejenis, seperti bangunan, mesin, kendaraan, computer, mebel dan lain sebagainya.
3. Aset tetap yang umurnya terbatas dan apabila sudah habis masa manfaatnya tidak dapat diganti dengan yang sejenis, seperti tanah pertambangan dan hutan.

2.5 Cara-cara Memperoleh Aset Tetap

Menurut Rudianto (2009 : 274) aset tetap dapat diperoleh dengan berbagai cara, di mana masing-masing cara perolehan akan mempengaruhi penentuan harga perolehan aset tetap tersebut. Cara perolehan tersebut antara lain :

1. Pembelian Tunai

Aset tetap yang diperoleh melalui pembelian tunai dicatat di dalam buku dengan jumlah sebesar uang yang dikeluarkan untuk memperoleh aset tetap tersebut, yaitu mencakup : harga faktur aset tetap tersebut, bea balik nama, beban angkut, beban pemasangan dan lain-lain.

2. Pembelian Angsuran

Apabila aset tetap diperoleh melalui pembelian angsuran, harga perolehan aset tetap tersebut tidak termasuk bunga. Bunga selama masa angsuran harus dibebankan sebagai beban bunga periode akuntansi berjalan. Sedangkan yang dihitung sebagai harga perolehan adalah total angsuran ditambah beban tambahan seperti beban pengiriman, bea balik nama, beban pemasangan dan lain-lain.

3. Ditukar Dengan Surat Berharga

Aset tetap yang ditukar dengan surat berharga, baik saham atau obligasi perusahaan tertentu, dicatat dalam buku sebesar harga pasar saham atau obligasi yang digunakan sebagai penukar.

4. Ditukar Dengan Aset Tetap yang lain

Pembelian aset tetap dilakukan dengan cara tukar menukar, atau sering disebut tukar tambah. Dimana aset lama digunakan untuk membayar harga aset baru, baik seluruhnya atau sebagian di mana kekurangannya dibayar tunai. Dalam keadaan ini, harga perolehan aset tetap harus digunakan, yaitu aset baru dikapitalisasikan dengan jumlah sebesar harga

pasar aset lama ditambah uang yang dibayarkan (kalau ada) atau dikapitalisasikan sebesar harga pasar aset baru yang diterima.

5. Diperoleh sebagai donasi

Jika aset tetap diperoleh sebagai donasi, maka aset tersebut dicatat dan diakui sebagai sebesar harga pasarnya.

2.6 Beban-beban Selama Masa Penggunaan Aset Tetap

Menurut Rudianto (2009 : 275) terdapat pengeluaran-pengeluaran yang harus terjadi selama masa penggunaan aset tersebut agar dapat memenuhi kebutuhan perusahaan. Beban-beban tersebut antara lain :

1. Reparasi dan Pemeliharaan

Beban dalam kelompok ini dapat dipilah menjadi beban yang jumlahnya kecil dan beban yang jumlahnya besar. Beban yang jumlahnya kecil dimasukkan sebagai bagian dari beban operasi tahun berjalan. Sedangkan beban yang jumlahnya besar dikapitalisasikan kedalam aset tersebut sehingga menambah harga perolehan aset tetap tersebut.

2. Penggantian

Ada kemungkinan suatu bagian dari aset tetap harus diganti karena rusak atau aus. Jika beban penggantian tersebut jumlahnya kecil langsung dibebankan sebagai beban tahun berjalan, sedangkan jika jumlahnya besar dikapitalisasikan kepada aset tersebut.

3. Penambahan

Yang dimaksud dengan penambahan adalah memperbesar atau memperluas fasilitas suatu aset, seperti penambahan ruang dalam bangunan, penambahan kapasitas mesin dan sebagainya. Semua pengeluaran penambahan dikapitalisasikan kepada aset tetap tersebut.

2.7 Fungsi Yang Terkait Dalam Akuntansi Aset Tetap

Fungsi yang terkait dalam mekanisme Pembebanan Langsung Pengadaan Aset Tetap menurut Permendagri No. 13 Tahun 2006 (Abdul Halim, 2010 : 300) adalah :

1. Bendahara Pengeluaran

Bertugas untuk mempersiapkan dokumen SPP beserta lampiran-lampirannya serta mengajukan SPP kepada PPK-SKPD.

2. PPK-SKPD

Bertugas menguji kelengkapan dan kebenaran SPP yang diajukan oleh bendahara pengeluaran serta membuat rancangan SPM, menerbitkan penolakan SPM dan membuat register SPM.

3. PPTK-SKPD

Bertugas mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan dalam proses pengajuan SPP-LS.

4. Pengguna Anggaran (PA) atau Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)

Bertugas untuk mengotorisasi dan menerbitkan serta mengotorisasi penolakan SPM yang dibuat oleh PPK-SKPD.

2.8 Dokumen Akuntansi Aset Tetap

Dokumen yang digunakan dalam mekanisme Pembebanan Langsung Pengadaan Aset Tetap menurut Permendagri No. 13 Tahun 2006 (Abdul Halim, 2010 : 300-301) adalah :

1. Surat Pengantar SPP-LS
2. Ringkasan SPP-LS
3. Rincian SPP-LS
4. Lampiran SPP-LS
 - a. Salinan SPD
 - b. Salinan surat rekomendasi dari SKPD teknis terkait
 - c. SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani oleh wajib pajak dan wajib pungut.
 - d. Surat Perintah Kerja (SPK) / kontrak antara PA / KPA dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga.
 - e. Berita acara penyelesaian pekerjaan.
 - f. Berita acara serah terima barang dan jasa.
 - g. Berita acara pembayaran
 - h. Kuitansi bermaterai, nota / faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh PA / KPA.
 - i. Surat jaminan bank atau yang disamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank.

- j. Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman / hibah luar negeri.
 - k. Berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga / rekanan serta unsur panitia pemeriksaan barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa.
 - l. Surat angkutan apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja.
 - m. Potongan jamsostek.
 - n. Surat pemberitahuan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK jika pekerjaan mengalami keterlambatan.
 - o. Khusus untuk konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil, berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai penetapan waktu.
 - p. Foto / buku / dokumen tingkat kemajuan / penyelesaian pekerjaan.
5. Register SPP.
 6. SPM.
 7. Register SPM.
 8. Kartu pengendali kegiatan.
 9. Lampiran lainnya (daftar rincian rencana penggunaan dana s.d jenis belanja).

- a. Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa digunakan sesuai dengan peruntukannya.
- b. Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan tidak lengkap, bendahara pengeluaran mengembalikan dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa kepada PPTK untuk dilengkapi.
- c. Bendahara pengeluaran mengajukan SPP-LS kepada pengguna anggaran setelah ditandangani oleh PPTK guna memperoleh persetujuan pengguna anggaran melalui PPK-SKPD.

2.9 Catatan Akuntansi Aset Tetap

Catatan akuntansi yang digunakan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) mengenai prosedur akuntansi aset tetap (Abdul Halim, 2010 : 288) adalah :

1. Buku Jurnal Umum

Catatan yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi pada PPK-SKPD untuk mencatat dan menggolongkan semua transaksi dan kejadian yang berhubungan dengan aset.

2. Buku Besar

Catatan yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi pada PPK-SKPD untuk memposting semua transaksi dan kejadian dari buku jurnal umum ke buku besar setiap rekening aset, kewajiban, ekuitas dana, pendapatan, belanja dan pembiayaan.

3. Buku Besar Pembantu

Catatan yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi pada PPK-SKPD.

2.10 Unsur Pengendalian Intern

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 60 tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) menyatakan definisi Sistem Pengendalian Intern Pemerintah sebagai Sistem Pengendalian Intern yang diselenggarakan secara menyeluruh di lingkungan pemerintah pusat dan pemerintah daerah. Inti dasar dari PP 60/2008 adalah terciptanya suatu sistem pengendalian intern pemerintah yang dapat mewujudkan suatu praktik-praktik *good governance*. Langkah pertama yang diamanahkan di dalam PP ini adalah memahami terlebih dahulu konsep dasar pengendalian intern. PP 60/2008 tentang SPIP ini.

SPIP bertujuan untuk memberikan keyakinan yang memadai bagi tercapainya efektivitas dan efisiensi pencapaian tujuan penyelenggaraan pemerintahan Negara, keandalan 21 pelaporan keuangan, pengamanan aset Negara dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.

SPIP terdiri atas unsur :

1. Lingkungan Pengendalian.

Pimpinan instansi Pemerintah wajib menciptakan dan memelihara lingkungan pengendalian yang menimbulkan perilaku positif dan kondusif untuk penerapan sistem pengendalian intern dalam lingkungan kerjanya, melalui :

- a. Penegakan integritas dan nilai etika
 - b. Komitmen terhadap kompetensi.
 - c. Kepemimpinan yang kondusif.
 - d. Pembentukan struktur organisasi yang sesuai dengan kebutuhan.
 - e. Pendelegasian wewenang dan tanggung jawab yang tepat.
 - f. Penyusunan dan penerapan kebijakan yang sehat tentang pembinaan sumber daya manusia.
 - g. Perwujudan peran aparat pengawasan intern pemerintah yang efektif.
 - h. Hubungan kerja yang baik dengan Instansi Pemerintah terkait.
2. Penilaian Resiko, yang terdiri atas :
- a. Identifikasi resiko.
 - b. Analisis resiko.

Dalam rangka penilaian resiko pimpinan instansi pemerintahan menetapkan :

- a. Tujuan instansi pemerintah.
 - b. Tujuan pada peningkatan kegiatan, dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
3. Kegiatan Pengendalian.

Pimpinan instansi pemerintah wajib menyelenggarakan kegiatan pengendalian sesuai dengan ukuran, kompleksitas, dan sifat dari tugas dan fungsi Instansi Pemerintah yang bersangkutan.

Penyelenggaraan kegiatan pengendalian sekurang-kurangnya memiliki karakteristik sebagai berikut :

- a. Kegiatan pengendalian diutamakan pada kegiatan pokok Instansi Pemerintah.
- b. Kegiatan pengendalian harus dikaitkan dengan proses penilaian resiko.
- c. Kegiatan pengendalian yang dipilih disesuaikan dengan sifat khusus Instansi Pemerintah.
- d. Kebijakan dan prosedur harus ditetapkan secara tertulis.
- e. Prosedur yang telah ditetapkan harus dilaksanakan sesuai yang ditetapkan secara tertulis.
- f. Kegiatan pengendalian dievaluasi secara teratur untuk memastikan bahwa kegiatan tersebut masih sesuai dan berfungsi seperti yang diharapkan.

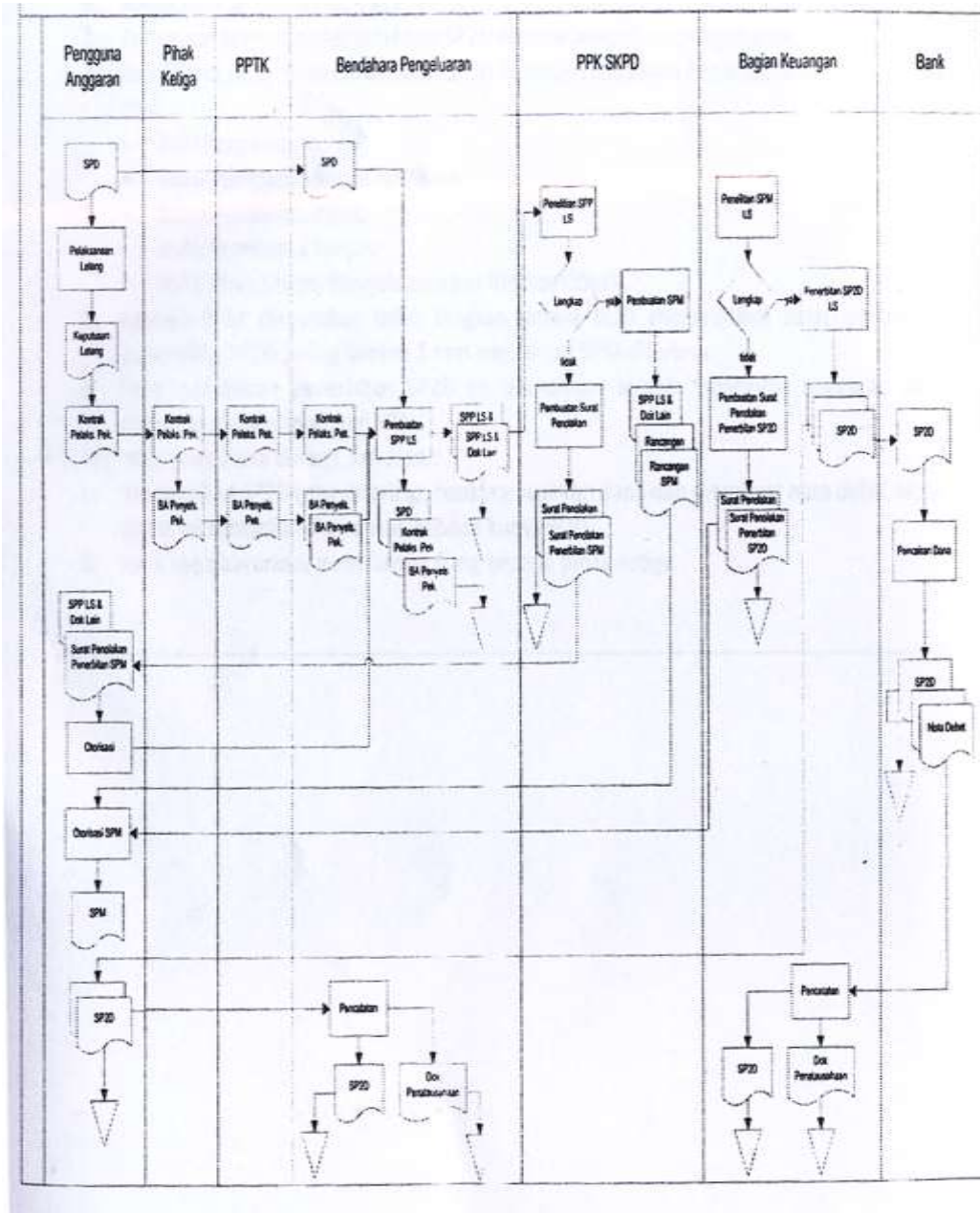
Kegiatan pengendalian terdiri atas :

- a. Reviu atas kinerja Instansi Pemerintah yang bersangkutan.
- b. Pembinaan sumber daya manusia.
- c. Pengendalian atas pengelolaan sistem informasi.
- d. Pengendalian fisik atas aset.
- e. Penetapan dan reviu atas indikator dan ukuran kinerja.
- f. Pemisahan fungsi.
- g. Otorisasi atas transaksi dan kejadian penting.

- h. Pencatatan yang akurat dan tepat waktu atas transaksi dan kejadian.
 - i. Pembatasan akses atas sumber daya dan pencatatannya.
 - j. Dokumentasi yang baik atas Sistem Pengendalian Intern serta transaksi dan kejadian penting.
4. Informasi dan Komunikasi.
- Pimpinan instansi pemerintah wajib mengidentifikasi mencatat dan mengkomunikasikan informasi dalam bentuk dan waktu yang tepat. Hal ini dilakukan dengan menyediakan dan memanfaatkan berbagai bentuk dan sarana komunikasi. Dan mengelola, mengembangkan dan memperbarui sistem informasi secara terus menerus.
5. Pemantauan.
- Pemantauan dilaksanakan melalui pemantauan berkelanjutan, evaluasi terpisah dan tindak lanjut rekomendasi hasil audit dan revidi lainnya.

2.11 Bagan Alir Sistem Akuntansi Aset Tetap

Tujuan penggunaan bagan alir (*flow chart*) adalah untuk dapat membuat gambaran ringkas (tanpa banyak kata) dan dengan nyata dalam suatu bagan tentang berbagai operasi. Adapun bagan alir dari sistem akuntansi aset tetap dapat dilihat pada gambar sebagai berikut :



Gambar 2.1 Sistem Pengadaan Aset Tetap

Sumber : Abdul Halim, 2010 : 304

Berikut adalah uraian dari bagan alir tersebut :

1. Pelaksanaan Pengeluaran Barang dan Jasa
 - a. Pengguna anggaran menyerahkan SPD kepada bendahara pengeluaran dan berdasarkan SPD, melaksanakan lelang pekerjaan.
 - b. Setelah keluar dokumen keputusan lelang, pengguna anggaran membuat kontrak pelaksanaan pekerjaan.
 - c. Pengguna anggaran menyerahkan kontrak pelaksanaan pekerjaan kepada pihak ketiga.
 - d. Pihak ketiga melaksanakan pekerjaan dan membuat berita acara penyelesaian pekerjaan.
 - e. Pihak ketiga menyerahkan berita acara penyelesaian pekerjaan dan kontrak pelaksanaan pekerjaan kepada PPTK.
 - f. PPTK menyerahkan berita acara penyelesaian pekerjaan dan kontrak pelaksanaan pekerjaan kepada bendahara pengeluaran.
2. Pengajuan SPP-LS Barang dan Jasa.
 - a. Berdasar SPD, berita acara penyelesaian pekerjaan dan kontrak pelaksanaan pekerjaan, bendahara pengeluaran membuat SPP-LS dan dokumen lain :

Dokumen lain tersebut terdiri dari :

 - 1) Surat pengantar SPP-LS barang dan jasa.
 - 2) Ringkasan SPP-LS barang dan jasa.
 - 3) Rincian SPP-LS barang dan jasa.

Lampiran SPP-LS :

- 1) Salinan SPD.
 - 2) Salinan surat rekomendasi dari SKPD terkait.
 - 3) SSP disertai faktur pajak yang ditandatangani wajib pajak.
- b. Bendahara pengeluaran menyerahkan SPP-LS beserta dokumen lain kepada PPK-SKPD untuk diteliti.
 - c. PPK-SKPD meneliti kelengkapan dokumen SPP-LS berdasarkan SPD yang diterima dari pengguna anggaran dan DPA-SKPD.
 - d. Bila SPP-LS dinyatakan lengkap, maka PPK-SKPD membuat SPM, paling lambat 2 hari kerja sejak SPP diterima.
 - e. PPK-SKPD menyerahkan SPM kepada pengguna anggaran untuk diotorisasi.
 - f. Jika SPP-LS dinyatakan tidak lengkap, PPK SKPD akan menerbitkan surat penolakan SPM, penolakan SPM paling lambat 1 hari kerja SPP-LS diterima.
 - g. Surat penolakan penerbitan SPM ini kemudian diberikan PPK-SKPD kepada pengguna anggaran untuk diotorisasi.
 - h. Surat penolakan penerbitan SPM diberikan kepada bendahara agar bendahara melakukan penyempurnaan SPP-LS.

3. Penerbitan SP2D-LS Barang dan Jasa.

- a. Pengguna anggaran menyerahkan SPM kepada kuasa BUD.
- b. Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM.
- c. Bila dokumen SPM dinyatakan lengkap, kuasa BUD menerbitkan SP2D paling lambat 2 hari kerja sejak diterimanya pengajuan SPM.

Kelengkapan dokumen untuk penerbitan SP2D :

- 1) Surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran atau kuasa pengguna anggaran.
 - 2) Bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap.
- d. Kuasa BUD menyerahkan SP2D kepada bank dan pengguna anggaran.
 - e. Kuasa BUD sendiri harus mencatat SP2D dan nota debit ke dokumen penatausahaan.
 - f. Pengguna anggaran menyerahkan SP2D kepada bendahara pengeluaran.
 - g. Bendahara pengeluaran mencatat SP2D ke dalam dokumen penatausahaan yang terdiri dari :
 - 1) BKU Pengeluaran.
 - 2) Buku Pembantu Simpanan / Bank.
 - 3) Buku Pembantu Pajak.
 - 4) Buku Pembantu Panjar.
 - 5) Buku Rekapitulasi Pengeluaran per Rincian Obyek.

- h. Apabila SPM dinyatakan tidak lengkap, kuas BUD menerbitkan surat penolakan penerbitan SP2D paling lambat 1 hari kerja sejak SPM diterima.
 - i. Surat penolakan penerbitan SP2D ini diserahkan kepada pengguna anggaran agar dilakukan penyempurnaan SPM.
4. Pembelian Dana Barang dan Jasa.
- a. Berdasarkan SP2D yang diterima, bank mencairkan dana dan membuat nota debit. Nota debit ini kemudian diserahkan kepada kuasa BUD.
 - b. Bank membayarkan atau mentransfer uang kepada pihak ketiga.

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

3.1 Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian dalam penyusunan Tugas Akhir ini dilaksanakan di Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirta Moedal Kota Semarang Jl. Kelud Raya No. 60 Sampangan Semarang

3.2 Objek Kajian

Objek dalam penelitian ini adalah bagian-bagian yang terkait, dokumen-dokumen yang digunakan, catatan-catatan yang berhubungan dengan sistem akuntansi aset tetap pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirta Moedal Kota Semarang.

3.3 Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data yang digunakan penulis dalam penelitian ini adalah :

1. Observasi

Observasi (*observation*) merupakan teknik atau pendekatan untuk mendapatkan data primer dengan cara mengamati langsung objek datanya (Jogiyanto, 2005 : 109). Dalam hal ini observasi dilakukan langsung pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirta Moedal Kota Semarang. Metode ini digunakan untuk mengetahui kegiatan usaha

yang dijalankan oleh Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirta Moedal Kota Semarang dalam pelaksanaannya peneliti mengamati kegiatan usahanya secara langsung yang ada pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirta Moedal Kota Semarang.

2. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumentasi bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang. Dokumen yang berbentuk tulisan misalnya catatan harian, sejarah kehidupan, kriteria, biografi, peraturan dan kebijakan. (Sugiyono, 2013 : 329). Pada metode ini digunakan untuk mengumpulkan data sekunder yang berupa struktur organisasi dan data mengenai dokumen yang digunakan oleh Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirta Moedal Kota Semarang dalam sistem akuntansi aset tetap. Dokumen yang diperoleh pada PDAM Tirta Moedal Kota Semarang mengenai sistem akuntansi aset tetap adalah order permintaan, surat pesanan / surat perintah kerja, kartu stok, surat jalan, laporan stok opname, bukti permintaan dan penyerahan barang dan memo intern.

Data ini diperoleh dengan mempelajari catatan-catatan yang berkaitan dengan sistem akuntansi aset tetap pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirta Moedal Kota Semarang.

3. Wawancara

Wawancara (*interview*) adalah komunikasi dua arah untuk mendapatkan data dari responden (Jogiyanto, 2005 : 114). Dalam hal ini metode yang

digunakan berupa mengajukan beberapa pertanyaan kepada Husein Dakhlan selaku ketua bagian perlengkapan untuk memberikan keterangan sehubungan dengan sistem akuntansi aset tetap pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirta Moedal Kota Semarang.

3.4 Metode Analisis Data

Dalam penelitian kualitatif, analisis data merupakan kegiatan setelah data dari seluruh responden atau sumber data lain terkumpul (Sugiyono, 2013 : 207). Metode yang digunakan dalam menganalisis penyusunan Tugas Akhir ini adalah metode deskriptif kualitatif dengan mengumpulkan data-data yang diperlukan sesuai dengan kriteria serta hal-hal yang diperlukan dalam penelitian. Analisis data penelitian menggunakan metode deskriptif kualitatif yaitu analisa yang berwujud keterangan uraian yang menggambarkan objek penelitian pada saat ini berdasarkan fakta-fakta sebagaimana adanya, yang digambarkan dengan kata-kata atau kalimat-kalimat dipisahkan menurut kategori untuk memperoleh kesimpulan.

Jenis penelitian yang digunakan peneliti dalam penelitian ini adalah jenis penelitian deskriptif artinya melukiskan variabel-variabel, antara lain :

1. Mengumpulkan informasi actual secara rinci yang melukiskan gejala yang ada.
2. Mengidentifikasi masalah atau memeriksa kondisi dan praktek-praktek yang berlaku.
3. Membuat perbandingan dan evaluasi.

4. Menentukan apa yang dilakukan oleh orang lain dalam menghadapi masalah yang sama dan belajar dari pengalaman mereka untuk menentukan rencana dan kepuasan yang akan mendatang.

Penelitian deskriptif merupakan penelitian non hipotesis sehingga dalam langkah penelitian tidak perlu merumuskan hipotesis. Sedangkan data kualitatif, yaitu data yang digambarkan dengan kata-kata atau kalimat dipisah-pisahkan menurut kategori untuk memperoleh kesimpulan. Dalam teknik ini akan membandingkan antara teori dan fakta yang terjadi yaitu prosedur secara deskriptif dari sistem akuntansi aset tetap.

BAB V

KESIMPULAN

5.1 Simpulan

Dari hasil penelitian dan pembahasan mengenai sistem akuntansi aset tetap pada pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirta Moedal Kota Semarang adalah sebagai berikut :

1. Dalam dokumen yang digunakan pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirta Moedal Kota Semarang mengenai sistem akuntansi aset tetap adalah order permintaan, surat pesanan atau surat perintah kerja, surat jalan, bukti permintaan dan penyerahan barang, kartu stok, laporan stok opname dan memo intern.
2. Dalam catatan akuntansi yang digunakan pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirta Moedal Kota Semarang mengenai sistem akuntansi aset tetap adalah jurnal umum, register bukti kas keluar (*voucher*) buku pembantu aset tetap.
3. Dalam fungsi yang terkait pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirta Moedal Kota Semarang mengenai sistem akuntansi aset tetap adalah fungsi pemakai, direktur yang bersangkutan atau direktur teknik, ditekstur utama, bagian penerimaan, bagian perlengkapan, fungsi akuntansi dan fungsi keuangan.
4. Dalam sistem akuntansi aset tetap pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirta Moedal Kota Semarang bahwa belum diadakannya sistem

pelaksanaan pengeluaran barang dan jasa yang berfungsi sebagai pengguna anggaran pengeluaran barang dan jasa, sistem pengajuan SPP-LS barang dan jasa yang berfungsi sebagai penyelesaian pekerjaan dan kontrak pelaksanaan pekerjaan, sistem penerbitan SP2D-LS barang dan jasa yang berfungsi untuk pengguna anggaran yang menyerahkan SPM kepada kuasa BUD dan sistem pembelanjaan dana barang dan jasa yang berfungsi sebagai mencairkan dana dan membuat nota debit.

5. Dalam unsur pengendalian intern pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirta Moedal Kota Semarang bahwa dalam praktek yang sehat masih terdapat kelemahan tidak adanya pengendalian fisik atas aset dan pencatatan yang akurat dan tepat waktu atas transaksi dan kejadian, sehingga tidak adanya kegiatan pengendalian yang dievaluasi secara teratur untuk memastikan bahwa kegiatan tersebut sudah cukup baik.

5.2 Saran

Berdasarkan uraian penulis di atas mengenai sistem akuntansi aset tetap pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirta Moedal Kota Semarang, maka penulis memberikan saran :

1. Pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirta Moedal Kota Semarang, sebaiknya menambahkan kelengkapan dari dokumen-dokumen pada pengadaan barang dan jasa yang digunakan sesuai dengan peruntukannya agar tidak terjadi kekeliruan atau penyelewengan dalam anggaran tersebut.

2. Pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirta Moedal Kota Semarang, hendaknya menambahkan fungsi-fungsi yang ada pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) mengenai sistem akuntansi aset tetap seperti bendahara pengeluaran dan pengguna anggaran yang bertugas untuk mengotorisasi dan menerbitkan serta mengotorisasi penolakan SPM yang dibuat oleh PPK-SKPD agar tidak terjadi tindakan kecurangan mengenai anggaran tersebut.
3. Pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirta Moedal Kota Semarang, sebaiknya menambahkan sistem pelaksanaan pengeluaran barang dan jasa yang berfungsi sebagai pengguna anggaran pengeluaran barang dan jasa, sistem pengajuan SPP-LS barang dan jasa yang berfungsi sebagai penyelesaian pekerjaan dan kontrak pelaksanaan pekerjaan, sistem penerbitan SP2D-LS barang dan jasa yang berfungsi untuk pengguna anggaran yang menyerahkan SPM kepada kuasa BUD dan sistem pembelanjaan dana barang dan jasa yang berfungsi sebagai mencairkan dana dan membuat nota debit, sehingga pada pengelolaan aset tersebut dapat memudahkan mengenai sistem-sistem yang ada pada perusahaan tersebut.
4. Pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirta Moedal Kota Semarang, sebaiknya melakukan pengendalian fisik atas aset dan pencatatan yang akurat dan tepat waktu atas transaksi dan kejadian agar menciptakan pengawasan maupun kegiatan pengendalian intern yang baik.

DAFTAR PUSTAKA

- Halim, Abdul. 2010. *Sistem Akuntansi Sektor Publik*. Yogyakarta : UPP STIM YKPN
- Hartono, Jogiyanto. 2013. *Metodologi Penelitian Bisnis*. Yogyakarta : BPF
- James A. Hall. 2004. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta : Salemba Empat
- Krismiaji. 2010. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta : AMP YKPN
- Kusmuriyanto. 2008. *Pengantar Akuntansi*. Solo : PT Tiga Serangkai Pustaka Mandiri
- Mulyadi. 2001. *Sistem Akuntansi*. Jakarta : Salemba Empat
- Munawir. 2012. *Analisa Laporan Keuangan*. Yogyakarta : Liberty
- Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah*. 2010. Yogyakarta : UPP STIM YKPN
- Peraturan Pemerintah Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah*. 2010. Yogyakarta : UPP STIM YKPN
- Republik Indonesia. 2008. *Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)*
- Rudianto. 2009. *Pengantar Akuntansi*. Jakarta : Erlangga
- Sugiyono. 2013. *Metode Penelitian Pendidikan*. Bandung : Alfabeta

LAMPIRAN



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
FAKULTAS EKONOMI

Gedung C, Kampus Sekaran, Gunungpati, Semarang – 50229
Telp. +62248508015 Fax. +62248508015
Laman: <http://fe.unnes.ac.id> email: fe@unnes.ac.id

Nomor : 1241 /UN37.1.7/PP/2015
Hal. : Ijin Penelitian

28 April 2015

Yth. : **Direktur Utama Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirta Moedal**
Jl. Kelud Raya No.60
Semarang

Dengan hormat,
Bersama ini, kami mohon ijin untuk melakukan penelitian untuk kepentingan penyusunan Tugas Akhir (TA) oleh mahasiswa sebagai berikut :

Nama : Fadiah Nurwalida
NIM : 7211312008
Jurusan/Jenjang : Akuntansi D3
Judul : "Sistem Akuntansi Aset Tetap pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirta Moedal Kota Semarang"

Berkenaan dengan hal tersebut, mohon kiranya agar mahasiswa tersebut diatas dapat diijinkan penelitian di Instansi yang Saudara pimpin.

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya, kami sampaikan terima kasih.

a.n. Dekan,
Pembantu Dekan Bid. Adm. Umum

Amir Mahmud, S. Pd, M. Si
NIP. 197212151998021001 A

Tembusan:
1. Dekan
2. Ketua Jurusan Akuntansi
di lingkungan Fakultas Ekonomi Unnes



PEMERINTAH KOTA SEMARANG
**PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM
"TIRTA MOEDAL"**

Alamat : Jalan Kelud Raya Telepon : 8315514 Fax. 8314078 Semarang
Email : pdam-kotasmg@indo.net.id

Semarang, 05 - 05 - 2015

Nomor : 415.4 / 112
Sifat :
Lampiran :
Hal : Permohonan Ijin Penelitian

Kepada :
Yth. Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Semarang
Gd. C Kampus Sekaran
Gunungpati - Semarang
di -
Semarang

1. Memperhatikan Surat Saudara Nomor 124.1/UN37.1.7/PP/2015 tanggal 28 April 2015 perihal Permohonan Ijin Penelitian.
2. Sehubungan dengan hal tersebut diatas, bersama ini dapat kami sampaikan bahwa pada prinsipnya PDAM Tirta Moedal Kota Semarang dapat menerima mahasiswa saudara untuk melakukan penelitian guna penyusunan Skripsi dengan judul "*Sistem Akuntansi Asset Tetap pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirta Moedal Kota Semarang*" dengan alokasi waktu bulan April s.d Mei 2015. Adapun data mahasiswa tersebut adalah :

NO	NAMA	NIM	JURUSAN
1	Fadiah Nurwalida	7211312008	Akuntansi-D3

Untuk keterangan lebih lanjut dapat menghubungi Bagian Kepegawaian.

3. Demikian informasi kami, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

An. Direksi Perusahaan Daerah Air Minum
Tirta Moedal Kota Semarang
Direktur Umum
Ub
Ymt. Kepala Bagian Kepegawaian


Siti Rahayu
Dra. Siti Rahayu
Staf Madya
NPP. 6908389137

**DAFTAR ASSET TANAH DAN BANGUNAN
MILIK PDAM KOTA SEMARANG (DAFTAR KEPEMILIKAN)
BULAN : NOVEMBER 2014**

NO	ALAMAT/OBJEK	PERUNTUKAN	NOMOR	LUAS/m ²
			STATUS HAK	
WILAYAH SELATAN				
1	JL. KELUD RAYA No. 60	KANTOR PDAM PUSAT	HAK PAKAI - 003	10.825
2	JL. KELUD RAYA KALIGARANG	INSTALASI PENGOLAHAN AIR (IPA I)	HAK PAKAI - 001	20.340
3	JL. GAJAH MUNGKUR (JL. KARANG)	INSTALASI PENGOLAHAN AIR (IPA GAJAH MUNGKUR)	HAK PAKAI - 002	15.050
4	JL. DIPONEGORO / SIRANDA	RESERVOIR / BAK PENAMPUNG	HGB - 211	2.605
5	JL. KEPOH / KESATRIAN	RESERVOIR / BAK PENAMPUNG	HGB - 116	6.363
6	JL. S. PARMAN / BENDO	RESERVOIR / BAK PENAMPUNG	HGB - 196	329
7	JL. LEMPONG SARI TIMUR	3 UNIT RUMAH DINAS	HGB - 290	355
8	JL. SAMPANGAN BARU 1-15	RUMAH DINAS	HGB - 1119	129
9	JL. SAMPANGAN BARU 1-15 A	RUMAH DINAS	HGB - 1280	133
10	JL. SAMPANGAN BARU 1-16	RUMAH DINAS	HGB - 11	127
11	JL. SAMPANGAN BARU 1-16A	RUMAH DINAS	HGB - 1336	128
12	JL. PAPANDAYAN / WATULAWANG	SUMUR DAN RUMAH POMPA	HGB - 1724	205
13	JL. JANGLI RAYA	SUMUR DALAM RUMAH POMPA DAN BAK PENAMPUNG	HGB - 522	139

14	JL. MERANTI RAYA	KANTOR KAS DAN RUMDIN	HGB - 1877	1.307
15	JL. PERINTIS KEMERDEKAAN RAYA (PUDAK PAYUNG)	BOSTER / CEMBER	HGB - 2140	375
WILAYAH UTARA				
16	JL. DR CIPTO 103	KANTOR CABANG UTARA	HGB - 1155	582
17	JL. SUMUR UMBUL	SUMUR POMPA	HGB - 545	11
18	JL. PEMALI	SUMUR POMPA	HGB - 453	12
19	JL. SERAYU	SUMUR POMPA	HGB - 455	130
WILAYAH TIMUR				
20	JL. TM. SATRIO WIBOWO III	KANTOR CABANG TIMUR	HGB - 54	1.036
21	JL. PARANG KEMBANG RAYA 7	RUMDIN	HGB - 3441	300
22	JL. BELIMBING RAYA ✓	KANTOR KAS	HGB - 605	273
23	JL. TAMAN CINDE	SUMUR POMPA	HGB - 221	89
24	JL. KINIBALU	SUMUR POMPA	HGB - 41	99
25	JL. KEDUNG MUNDU RAYA	RESERVOIR II	HGB - 318	6.942
26	JL. PUCANG GADING SENDANGMULYO	INSTALASI PENGOLAHAN AIR	HGB - 8407	3.405
27	JL. PUCANG GADING SENDANGMULYO	INTEK	HGB - 8402	649
28	JL. KEDUNG MUNDU RAYA	RESERVOIR I	HGB - 350	2.421
29	JL. DESA KUDU	INSTALASI PENGOLAHAN AIR	HAK PAKAI - 001	47.555
30	JL. DESA KUDU	10 UNIT RUMDIN & KOLAM RETENSI I	HAK PAKAI - 002	47.510

31	JL : KEDUNG MUNDU RAYA 140	RESERVOAR KEDUNG MUNDU , I	HGB - 350	2,421
32	JL. DESA KUDU	KOLAM RETENSI II	HGB - 11	18,556
WILAYAH BARAT				
33	JL. WR SUPRATMAN 25	KANTOR CABANG BARAT	HGB - 351	1,231
34	JL. ABL. RAHMAN SALEH MANYARAN	RESERVOIR DAN 2 UNIT RUMAH DINAS	HGB - 3134	13,840
35	JL. ABL. RAHMAN SALEH RAYA	SUMUR DALAM	HGB - 3285	270
36	JL. SIMONGAN / ROROJONGGRANG TIMUR XIII	CEMBER/BPT	HGB - 3169	243
37	JL. ARJUNA / PINDRIKAN ✓	SUMUR POMPA	HGB - 027	64
38	JL. SUYUDONO / LEMAH GEMPAL ✓	SUMUR POMPA	HGB - 067	60
39	JL. LAYUR / DARAT LASIMIN ✓	SUMUR POMPA	HGB - 101	57
40	JL. PURWOGONDO / TOMBRO ✓	SUMUR POMPA	HGB - 123	49
41	JL. PERES / PANGGUNG ✓	SUMUR POMPA	HGB - 932	73
42	JL. TUGU / KARANG ANYAR	GUDANG TERTUTUP DAN TERBUKA	HGB - 94	8,478
WILAYAH GUNUNG PATI				
43	JL. PLALANGAN - GUNUNG PATI	RESERVOIR DAN 3 UNIT, RD	HAK PAKAI - 004	2,975
44	JL. SUMUR JURANG - GUNUNG PATI	SUMBER MATA AIR. LAWANG II	HGB - 0002	814
45	JL. SUMUR JURANG - GUNUNG PATI	SUMBER MATA AIR. LAWANG I	HGB - 0003	1,186
46	JL. RAYA GUNUNG PATI - SUMUREJO - GP	CHAMBER AIR VALUE	HGB - 03	917
47	JL. RAYA SADENG GUNUNG PATI	BPT DAN RUMAH DINAS/JAGA	HAK PAKAI - 002	2,262

48	JL. CANGKIRAN - MIJEN	RUMAH POMPA SUMUR DALAM W - 6	HAK PAKAI - 002	191
49	JL. CANGKIRAN - MIJEN	RUMAH POMPA SUMUR DALAM W - 8	HAK PAKAI - 003	450
50	JL. CANGKIRAN - MIJEN	RUMAH POMPA SUMUR DALAM W - 9	HAK PAKAI - 001	315
51	JL. BUBAKAN - MIJEN	RUMAH POMPA SUMUR DALAM W - 10	HAK PAKAI - 001	350
52	JL. REJOSARI - BUBAKAN - MIJEN	RUMAH POMPA SUMUR DALAM W - 11	HAK PAKAI - 003	1.289
53	JL. PARAMASAN - KARANG MALANG - MIJEN	RUMAH POMPA SUMUR DALAM W - 13	HAK PAKAI - 001	308
54	JL. RAYA GUNUNG PATI - GP	RUMAH POMPA SUMUR DALAM W - 14	HGB - 10	402
55	JL. JURANG DAMPTI - SUMUREJO - GP	RUMAH POMPA SUMUR DALAM E - 14	HAK PAKAI - 001	763
56	JL. MANGUNSARI - GP	RUMAH POMPA SUMUR DALAM E - 15	HAK PAKAI - 003	728
57	JL. PLALANGAN - GUNUNG PATI	RUMAH POMPA SUMUR DALAM E - 16	HAK PAKAI - 005	846
WILAYAH UNGARAN				
58	JL. DS. KALISIDI - UNGARAN	SUMBER MATA AIR ANCAR DAN SUMBER MATA AIR KALIDOH DAN JALUR PIPA	HAK PAKAI - 006	12.766
59	JL. DS. GEBUGAN - KLEPU - UNGARAN	SUMBER MATA AIR KALIDOH	HAK PAKAI - 001	29.811
60	JL. LANGENSARI - UNGARAN	SUMBER MATA AIR SLESES DAN JALUR PIPA	HAK PAKAI - 006	28.712
61	JL. DS. GOGIK - KLEPU - UNGARAN	SUMBER MATA AIR (COPTERRING) SLESES	HAK PAKAI - 001	2.943
62	JL. DS. LANGENSARI - KLEPU - UNGARAN	JALUR PIPA SLESES	HAK PAKAI - 003	919
63	JL. DS. LANGENSARI - UNGARAN	JALUR PIPA (JALAN KE SUMBER)	HGB - 56	542

WILAYAH KENDAL				
64	JL. DS. GROJEKAN - TAMPINGAN BOJA	RUMAH POMPA SUMUR DALAM W - 1	HGB - 04	148
65	JL. DS. TAMPINGAN - BOJA	RUMAH POMPA SUMUR DALAM W - 2	HGB - 05	305
66	JL. DS. KALJONGAS - TAMPINGAN BOJA	RUMAH POMPA SUMUR DALAM W - 3	HGB - 92	200
67	JL. DS. CAMPUREJO - BOJA	RUMAH POMPA SUMUR DALAM W - 4	HGB - 08	226
68	JL. DS. KALILENGKO - CAMPUREJO BOJA	RUMAH POMPA SUMUR DALAM W - 5	HGB - 07	155
69	JL. DS. GOWOK MEDINI - NGABEAN BOJA	RUMAH POMPA SUMUR DALAM W - 7	HGB - 01	225

Semarang, November 2014

Mengetahui
Kepala Bagian Perlengkapan


HUSEIN UKHLAN,SESKOM
NPP.6908389128

Ymt.Ka.Sub.Bag.Pengelolaan Asset


SRIYONG
NPP.690818346

Dibuat oleh


M.CHUNDHORI
NPP.690818348

SURAT JALAN No. 03/11/2015

6/2015
/2

Tuan
Toko

PDAM TIRTA MEDAL
KOTA SEMARANG

Kami kirimkan barang-barang tersebut dibawah ini dengan kendaraan pick up No. H. 16.27

BANYAKNYA	NAMA BARANG

Tanda terima


Hery F

Hormat kami,

 CV BAROKAH

WALUYO

BLANGKO PERMINTAAN BARANG O.Pm

No.	Nama Barang	Ukuran	Merk	Jumlah	Harga Satuan	Keterangan
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

Semarang.

Dibuat Oleh

.....

PEMERINTAH KOTA SEMARANG
PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM

VOUCHER

NOMOR : 0763/05/P8/2015
TANGGAL : 20 Mei 2015

DIBAYARKAN KEPADA : AP
JL

No Ur	NAMA PERKIRAAN	NOMOR PERK.	JUMLAH DEBIT Rp.	JUMLAH KREDIT Rp.
1	Donasi Pos dan Meterai	96.02.60	0,00	
2	Hutang voucher	50.01.10		0,0
JUMLAH ----->>>			0,00	0,0
TERBILANG : ### ###				
PENJELASAN :				

Mengetahui,
Direksi PDAM Kota Semarang
Direktur Umum

Ynt Ka.Bag.Keuangan

Yang menerima

Egby Harsono,SE,MSi

Nur Haidivanto,SE

PEMERINTAH KOTA SEMARANG
PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM

BUKTI JURNAL UMUM

NOMOR : 0225/05/JU/2015
TANGGAL : 13 Mei 2015

No Ur	NAMA PERKIRAAN	NOMOR PERK.	JUMLAH DEBIT Rp.	JUMLAH KREDIT Rp.
1	Piutang Pegawai	14.01.10	0,00	
JUMLAH ----->>>			0,00	0,

PENJELASAN :

Disahkan Oleh
Ymt. Kepala Bag. Keuangan

Diperiksa
Ka. Sub Bag. Akuntansi

Dibuat oleh
Staf Akuntansi

Mrs. Hardiyanto, SE.
Staf I
NPP. 690828727

Sundariyah, SE
Staf Madya
NPP. 690839621

SURAT PERINTAH KERJA

No. 02/SPK/PDAM/II/2014

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Ir. Mulyadi, S.P
Jabatan : Direktur PDAM Tirta Moedal Kota Semarang
Alamat : PDAM Tirta Moedal Kota Semarang

Memberi perintah kepada :

Nama : Husein Dakhlan, SE,S.Kom
Jabatan : KaSubBag Perlengkapan
Alamat : PDAM Tirta Moedal Kota Semarang

Untuk melaksanakan kerja lembur bersama staffnya pekerjaan mengatasi air macet di Jalan Kelud raya dan Perbaikan kebocoran pipa di Desa Sampangan Hari Rabu Tanggal 03 Februari 2014.

Semarang, 03 Februari 2014

Yang diperintahkan
KaSubBag Perlengkapan

Yang memberi perintah
Direktur

Husein Dakhlan, SE,S.Kom

Ir. Mulyadi, S.P

