



**SISTEM AKUNTANSI AKTIVA TETAP PADA PERUSAHAAN
DAERAH AIR MINUM (PDAM) KOTA PURWODADI
KABUPATEN GROBOGAN**

TUGAS AKHIR

**Untuk Memperoleh Gelar Ahli Madya Akuntansi
Pada Universitas Negeri Semarang**

Oleh

**Nuri Rahmawati
3351302622**

**FAKULTAS ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
2006**

PERSETUJUAN PEMBIMBING

Tugas akhir ini telah disetujui oleh pembimbing untuk diajukan ke sidang Panitia

Ujian Tugas Akhir:

Hari :

Tanggal :

Pembimbing

Dra. Margunani, MP
NIP. 131570076

Mengetahui

Ketua Jurusan Ekonomi

Drs. Kusmuriyanto, M.Si
NIP. 131404309

PENGESAHAN KELULUSAN

Tugas Akhir ini telah dipertahankan di depan sidang Panitia Ujian Tugas Akhir
fakultas Ilmu Sosial, Universitas Negeri Semarang:

Hari :

Tanggal :

Penguji Tugas Akhir

Penguji I

Penguji II

Drs. Kusmuriyanto, M.Si
NIP. 131404309

Dra. Margunani, MM
NIP. 131570076

Mengetahui

Dekan,

Drs. Sunardi, MM
NIP. 130367998

PERNYATAAN

Saya menyatakan bahwa yang tertulis di dalam Tugas Akhir ini benar-benar hasil karya saya sendiri, bukan jiplakan karya tulis orang lain, baik sebagian atau seluruhnya. Pendapat atau temuan orang yang terdapat dalam Tugas Akhir ini dikutip atau dirujuk berdasarkan kode etik ilmiah.

Semarang,

Penulis

Nuri Rahmawati
NIM. 3351302622

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

MOTTO:

- *Rasa sakit akan membuatmu lebih kuat,
rasa nyeri akan menyadarkanmu bahwa jalan kadang berbatu
dan rasa malu akan membantumu mengerti bahwa hari ini adalah saat terbaik memulai
perbaikan dirimu.*
- *Betapa banyak kelapangan yang datang sesudah tiada harapan
dan betapa banyak kegembiraan yang datang sesudah putus asa.
Kuyakini bahwa dari satu ke waktu yang lain pasti akan ada kemudahan.*

PERSEMBAHAN:

- ❖ *Almamaterku*
- ❖ *Bp & Ibu yang selalu memberikan kasih & doanya yang tulus.*
- ❖ *Kakak2ku (Amad, Ali, Tofa). Mbak2ku (Sri, Neng, Mufid, Yani) & adekku (Lala) yang selalu memberikan doa & dukungan.*
- ❖ *Temen2 angkatan '02.*
- ❖ *Temen2 Valet Cost.*

PRAKATA

Puji syukur penulis panjatkan atas kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, taufik serta hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini dengan judul "SISTEM AKUNTANSI AKTIVA TETAP PADA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM (PDAM) KOTA PURWODADI KABUPATEN GROBOGAN" dengan baik.

Penyusunan Tugas Akhir ini ditujukan dalam rangka menyelesaikan Studi Diploma III untuk mencapai gelar Ahli Madya (AMD). Penulis menyadari bahwa penulisan Tugas Akhir ini tidak akan terselesaikan tanpa adanya bantuan dan dorongan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, dalam kesempatan ini penulis ingin menyampaikan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Ari Tri Soegito, SH. MM, Rektor Universitas Negeri Semarang.
2. Bapak Drs. Sunardi, MM, Dekan Fakultas Ilmu Sosial UNNES.
3. Bapak Drs. Kusmuriyanto, M.Si, selaku Ketua Jurusan Ekonomi Fakultas Ilmu Sosial UNNES.
4. Bapak Drs. Sukirman, M.Si, selaku Ketua Program Studi D III FIS UNNES.
5. Ibu Drs. Margunani, MP, selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan, pengarahan, serta masukan kepada penulis sehingga Tugas Akhir ini dapat terselesaikan dengan baik.
6. Bapak Ir. Mulyadi, SP, selaku Direktur PDAM Kabupaten Grobogan.
7. Ibu Minil, selaku staf humas PDAM yang telah memberikan kesempatan pada penulis untuk melakukan penelitian.

8. Ibu Koesbandinah, SE, selaku Kasubag Akuntansi PDAM yang telah memberikan data yang penulis perlukan dalam penyusunan Tugas Akhir.
9. Para staf karyawan PDAM Kabupaten Grobogan yang telah berkenan memberi bantuan informasi dan kesempatan waktu untuk melakukan penelitian.
10. Kepada semua pihak yang telah membantu dalam penulisan Tugas Akhir ini yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Akhir kata penulis berharap agar Tugas Akhir ini dapat bermanfaat bagi semua pihak dan memberikan sumbangan pikiran bagi penulis selanjutnya.

Semarang,

Penulis

SARI

Nuri Rahmawati, 2006. Sistem Akuntansi Aktiva Tetap Pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kota Purwodadi Kabupaten Grobogan. Ahli Madya Jurusan Ekonomi Fakultas Ilmu Sosial Universitas negeri Semarang.

Kata Kunci: Sistem, Akuntansi, Aktiva Tetap

Aktiva tetap pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kota purwodadi Kabupaten Grobogan merupakan aktiva yang mempunyai peranan penting dalam kelangsungan usaha perusahaan. Aktiva tetap mempunyai karakteristik yang berbeda dengan aktiva lancar. Jika aktiva lancar dikendalikan pada saat konsumsinya, pengendalian aktiva tetap dilaksanakan pada saat perencanaan perolehan aktiva tetap tersebut. Hal ini disebabkan banyak pengeluaran-pengeluaran yang bersangkutan dengan aktiva tetap yang tidak bisa tidak harus dilakukan karena berupa *committed cost*, yang dalam masa pengoperasian aktiva tetap jenis biaya tersebut tidak dapat dikendalikan oleh manajemen melalui wewenang yang dimilikinya. Karena pengendalian aktiva tetap dilakukan pada saat pelaksanaan perolehannya, sistem akuntansi aktiva tetap menyediakan mekanisme otorisasi sejak saat perencanaan sampai dengan saat pelaksanaan perolehan aktiva tetap.

Penelitian ini dilakukan oleh penulis di PDAM Jl. Gajah Mada No.3 Komplek Simpang Lima Kota Purwodadi Kabupaten Grobogan. Permasalahan yang dikaji dalam penelitian ini adalah bagaimana cara perolehan aktiva tetap? Metode beban penyusutan apa saja yang digunakan? Dokumen apa saja yang digunakan? Catatan akuntansi apa saja yang digunakan? Fungsi apa saja yang terkait? Metode pengumpulan data yang digunakan adalah metode observasi, metode dokumentasi dan metode wawancara. Setelah data dikumpulkan akan dianalisis dengan metode analisis deskriptif kualitatif.

Hasil penelitian yang dilakukan di PDAM adalah cara perolehan aktiva tetap pada PDAM diperoleh dengan cara: dibeli dalam bentuk siap pakai dan aktiva yang dibangun terlebih dahulu. Metode beban penyusutan yang digunakan adalah: metode garis lurus. Dokumen yang digunakan adalah: daftar permintaan barang, order pembelian, bukti penerimaan barang, kuitansi, tanda pemakaian inventaris, surat perintah kerja, bukti permintaan dan pengeluaran barang dan memo penghentian pemakaian aktiva tetap. Catatan akuntansi yang digunakan adalah: jurnal umum, register bukti kas keluar (voucher) dan buku pembantu aktiva tetap. Fungsi yang terkait adalah: pihak pemakai, Direktur yang bersangkutan, Direktur utama, unit pembelian, bagian penerimaan dan petugas pembukuan.

Disarankan PDAM Kota Purwodadi hendaknya menambahkan fungsi riset dan pengembangan dan fungsi aktiva tetap. Fungsi riset dan pengembangan bertanggung jawab untuk mengajukan usulan investasi aktiva tetap yang dimanfaatkan oleh lebih dari satu fungsi. Sedangkan fungsi aktiva tetap bertanggung jawab atas pengelolaan aktiva tetap perusahaan dalam penempatan, pemindahan dan penghentian pemakaian aktiva tetap.

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
HALAMAN PERNYATAAN.....	iv
MOTTO DAN PERSEMBAHAN.....	v
PRAKATA	vi
SARI	viii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR GAMBAR.....	xi
DAFTAR LAMPIRAN.....	xii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Perumusan Masalah	4
1.3 Tujuan dan Manfaat	5
1.3.1 Tujuan	5
1.3.2 Manfaat	6
BAB II LANDASAN TEORI	7
2.1 Pengertian Sistem Akuntansi Aktiva Tetap	7
2.2 Cara Perolehan Aktiva Tetap	9
2.3 Metode Beban Penyusutan	11
2.4 Dokumen Akuntansi Aktiva Tetap	14
2.5 Catatan Akuntansi Aktiva Tetap	16
2.6 Fungsi Yang Terkait Dalam Akuntansi Aktiva Tetap.....	17
2.7 Bagan Alir Sistem Akuntansi Aktiva Tetap.....	19
BAB III METODOLOGI PENELITIAN.....	35
3.1 Objek Kajian	35
3.2 Lokasi Penelitian.....	35
3.3 Metode Pengumpulan Data	35

3.4 Metode Analisis Data.....	37
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	38
4.1 Hasil Penelitian	38
4.1.1 Pengertian Aktiva Tetap.....	38
4.1.2 Jenis-Jenis Aktiva Tetap	38
4.1.3 Cara Perolehan Aktiva Tetap	42
4.1.4 Metode Beban Penyusutan	43
4.1.5 Dokumen Akuntansi Aktiva Tetap.....	45
4.1.6 Catatan Akuntansi Aktiva Tetap	46
4.1.7 Fungsi Yang Terkait Dalam Akuntansi Aktiva Tetap.....	47
4.1.8 Bagan Alir Sistem Akuntansi Aktiva Tetap.....	48
4.2 Pembahasan.....	63
BAB V PENUTUP.....	66
5.1 Simpulan	66
5.2 Saran.....	67
DAFTAR PUSTAKA	68
LAMPIRAN.....	69

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
1. Bagan Alir Sistem Pembelian Aktiva Tetap	20
2. Bagan Alir Sistem Perolehan Aktiva Tetap Melalui Pembangunan Sendiri	23
3. Bagan Alir Sistem Pengeluaran Modal	27
4. Bagan Alir Sistem Penghentian Pemakaian Aktiva Tetap	31
5. Bagan Alir Sistem Transfer Aktiva Tetap	32
6. Bagan Alir Sistem Revaluasi Aktiva Tetap	33
7. Bagan Alir Sistem Depresiasi Aktiva Tetap	34
8. Bagan Alir Sistem Pembelian Aktiva Tetap di PDAM Kabupaten Grobogan.....	49
9. Bagan Alir Sistem Penerimaan Barang Inventaris di PDAM Kabupaten Grobogan.....	53
10. Bagan Alir Sistem Pengeluaran Barang Inventaris di PDAM Kabupaten Grobogan.....	55
11. Bagan Alir Sistem Reparasi dan Pemeliharaan Aktiva Tetap di PDAM Kabupaten Grobogan	57
12. Bagan Alir Sistem Penghentian Pemakaian Aktiva Tetap di PDAM Kabupaten Grobogan.	60

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Halaman
1. Laporan Neraca	70
2. Laporan Laba Rugi.....	71
3. Daftar Aktiva Tetap.....	72
4. Daftar Permintaan Barang.....	78
5. Order Pembelian	79
6. Bukti Penerimaan Barang	80
7. Kuitansi	81
8. Surat Perintah Kerja	82
9. Bukti Permintaan dan Pengeluaran Barang.....	83
10. Register Bukti Kas Keluar (Voucher Register)	84
11. Buku Pembantu Aktiva Tetap	85
12. Surat Ijin Penelitian	86
13. Surat Keterangan Penelitian.....	87

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Sistem informasi keuangan menjadi semakin penting dalam kehidupan perekonomian, khususnya untuk dunia usaha. Hal ini terjadi karena para pelaku ekonomi dalam mengambil keputusan semakin bijaksana serta ditunjang dengan perkembangan teknologi informasi yang sangat pesat. 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 aktiva, kewajiban, modal dan potensi perusahaan dalam menghasilkan laba.

Perusahaan bisnis yang menginvestasikan modalnya dalam bentuk harta yang bersifat tahan lama dan dapat menunjang kegiatan operasional perusahaan dalam akuntansi dikenal dengan istilah aktiva tetap. Aktiva tetap (*fixed asset*) adalah aktiva berwujud yang diperoleh dalam bentuk siap pakai atau dengan dibangun terlebih dahulu, yang digunakan dalam operasi perusahaan, tidak dimaksudkan untuk dijual dalam rangka kegiatan normal perusahaan dan mempunyai masa manfaat lebih dari satu tahun. (Simamora, 1992: 298)

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

Aktiva tetap berwujud meliputi berbagai bentuk kekayaan yang dipergunakan dalam operasi perusahaan yang biasa secara permanen atau untuk jangka panjang. Yang termasuk dalam aktiva tetap antara lain tanah, gedung atau bangunan, kendaraan, mesin-mesin dan alat-alat perkantoran. Tanah adalah bagian dari bumi yang dikuasai perusahaan dan digunakan dalam kaitannya dengan pelaksanaan kegiatan normal perusahaan. Gedung atau bangunan adalah bangunan-bangunan yang dikuasai oleh perusahaan yang penggunaannya berkaitan dengan kegiatan normal perusahaan, contoh: gedung kantor, gedung pabrik dan gedung garasi. Kendaraan adalah segala alat transportasi yang dikuasai perusahaan dan digunakan dalam rangka kegiatan normal perusahaan, sebagai pengangkut barang atau karyawan. Mesin adalah segenap alat yang digunakan dalam pengolahan barang yang

berkaitan dengan kegiatan normal perusahaan. Sedangkan alat-alat perkantoran adalah perangkat, perabot dan perkakas perkantoran yang dikuasai perusahaan dan digunakan dalam kaitannya dengan kegiatan normal perusahaan. (Sugiri, 2002: 87)

Penilaian aktiva tetap berwujud, aktiva tetap dinyatakan sebesar nilai buku. Nilai buku adalah harga perolehan dikurangi dengan akumulasi penyusutan aktiva tetap. Sedangkan harga perolehan aktiva tetap adalah uang yang dikeluarkan atau utang yang timbul dan biaya-biaya lain yang terjadi dalam memperoleh aktiva tetap sejak pembelian sampai aktiva tetap tersebut siap digunakan untuk operasional perusahaan.

Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kota Purwodadi Kabupaten Grobogan adalah salah satu badan usaha milik pemerintah daerah yang didirikan berdasarkan Peraturan Daerah nomor 7 tahun 1986. Tujuan didirikannya Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) kabupaten Grobogan adalah untuk mewujudkan pelayanan kebutuhan akan air bersih kepada masyarakat dengan sebaik-baiknya serta menjadi salah satu sumber Pendapatan Asli Daerah.

Aktiva tetap pada PDAM mempunyai peranan penting dalam kelangsungan usaha perusahaan. Untuk memperlancar kegiatan operasional perusahaan dibutuhkan aktiva tetap seperti tanah, instalasi sumber air, instalasi pompa, instalasi pengolahan air, instalasi transmisi dan distribusi, bangunan, peralatan dan perlengkapan, kendaraan, dan inventaris / perabot kantor yang nantinya akan dipergunakan untuk melakukan proses produksi.

Mengingat pentingnya peranan aktiva tetap dalam kelangsungan sebuah perusahaan maka penerapan sistem akuntansi aktiva tetap perlu diperhatikan. Oleh karena itu, suatu perusahaan tanpa mempunyai aktiva tetap berwujud tidak akan dapat menjalankan usahanya dengan baik. Dengan adanya aktiva tetap berwujud, proses kegiatan operasional perusahaan berjalan dengan baik dan lancar.

Dari latar belakang di atas untuk menyusun tugas akhir ini, penulis mengambil judul **“SISTEM AKUNTANSI AKTIVA TETAP PADA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM (PDAM) KOTA PURWODADI KABUPATEN GROBOGAN”**.

1.2 Perumusan Masalah

Dari alasan pemilihan judul di atas, maka permasalahannya dapat dirumuskan:

1. Bagaimanakah cara perolehan aktiva tetap pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kota Purwodadi Kabupaten Grobogan?
2. Metode beban penyusutan apa saja yang digunakan pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kota Purwodadi Kabupaten Grobogan?
3. Dokumen apa saja yang digunakan dalam sistem akuntansi aktiva tetap pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kota Purwodadi Kabupaten Grobogan?

4. Catatan akuntansi apa saja yang digunakan dalam sistem akuntansi aktiva tetap pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kota Purwodadi Kabupaten Grobogan?
5. Fungsi apa saja yang terkait dalam sistem akuntansi aktiva tetap pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kota Purwodadi Kabupaten Grobogan?

1.3 Tujuan Dan Manfaat

1.3.1 Tujuan

Tujuan penelitian adalah rumusan kalimat yang menunjukkan adanya satu hal yang diperoleh setelah penelitian. Adapun tujuan yang ingin dicapai dari penelitian ini adalah:

1. Untuk mengetahui cara perolehan aktiva tetap pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kota Purwodadi Kabupaten Grobogan.
2. Untuk mengetahui metode beban penyusutan yang digunakan pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kota Purwodadi Kabupaten Grobogan.
3. Untuk mengetahui dokumen apa saja yang digunakan dalam sistem akuntansi aktiva tetap pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kota Purwodadi Kabupaten Grobogan.
4. Untuk mengetahui catatan akuntansi apa saja yang digunakan dalam sistem akuntansi aktiva tetap pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kota Purwodadi Kabupaten Grobogan.

5. Untuk mengetahui fungsi apa saja yang terkait dalam sistem akuntansi aktiva tetap pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kota Purwodadi Kabupaten Grobogan.

1.3.2 Manfaat

1. Manfaat Teoritis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menambah dan memperluas pengetahuan tentang sistem akuntansi aktiva tetap pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kota Purwodadi Kabupaten Grobogan.

2. Manfaat Praktis

a) Bagi Penulis

Menambah pengetahuan penulis mengenai sistem akuntansi aktiva tetap pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kota Purwodadi Kabupaten Grobogan.

b) Bagi Akademik

Diharapkan dapat menambah informasi dan referensi perpustakaan dan memberikan manfaat bagi mahasiswa lain dalam penelitian lebih lanjut.

c) Bagi Perusahaan

Diharapkan dapat memberikan masukan dan sumbangan pemikiran dalam menciptakan sistem yang lebih baik.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Sistem Akuntansi Aktiva Tetap

Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan (Mulyadi, 2001: 5). Menurut H. Bordnar dan S. Hopwood (2001: 1) sistem adalah kumpulan dari sumber daya yang berhubungan untuk mencapai tujuan tertentu. Sedangkan menurut Baridwan (1991: 3) sistem adalah suatu kerangka dan prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh, untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan.

Akuntansi adalah proses pencatatan, penggolongan, peringkasan, pelaporan dan penganalisisan data keuangan suatu organisasi (Jusuf, 2001: 5). Menurut Harahap (1996: 47) akuntansi adalah bahasa bisnis yang dapat memberikan informasi atau mengkomunikasikan kondisi bisnis hasil usahanya pada suatu waktu atau pada suatu periode tertentu. Sedangkan menurut Soemarso (2000: 4) akuntansi adalah proses pengidentifikasian, pencatatan dan pengkomunikasian kejadian-kejadian ekonomi suatu organisasi (perusahaan ataupun bukan perusahaan) kepada para pemakai informasi yang berkepentingan.

Sistem akuntansi merupakan keseluruhan prosedur dan tehnik yang diperlukan untuk mengumpulkan data dan mengolahnya menjadi suatu

laporan yang bersifat keuangan baik sebagai bahan yang membantu pengambilan keputusan maupun alat untuk pengawasan (Andi, 2003: 34). Menurut Baridwan (1991: 4) sistem akuntansi adalah formulir-formulir, catatan-catatan, dan prosedur-prosedur yang digunakan untuk mengolah data mengenai usaha suatu kesatuan ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya. Sedangkan menurut Mulyadi (2001: 3) sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

Aktiva tetap adalah kekayaan perusahaan yang memiliki wujud, mempunyai manfaat ekonomis lebih dari satu tahun, dan diperoleh perusahaan untuk melaksanakan kegiatan, bukan untuk dijual kembali (Muyadi, 2001: 591). Menurut Baridwan (1997: 271) aktiva tetap berwujud adalah aktiva-aktiva yang sifatnya relatif permanen yang digunakan dalam kegiatan perusahaan yang normal. Sedangkan menurut Simamora (2000: 298) aktiva tetap (*fixed asset*) adalah aktiva tetap yang diperoleh dalam bentuk siap pakai atau dengan dibangun terlebih dahulu, yang digunakan dalam operasi perusahaan, tidak dimaksudkan untuk dijual dalam rangka kegiatan normal perusahaan dan mempunyai masa manfaat lebih dari satu tahun.

Berdasarkan beberapa pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi aktiva tetap adalah sistem akuntansi yang mengolah transaksi yang mengubah aktiva tetap yang melibatkan bagian-bagian yang saling

berkaitan satu sama lain, untuk menghasilkan informasi akuntansi yang dibutuhkan berbagai tingkat manajemen pada perusahaan.

2.2 Cara Perolehan Aktiva Tetap

Aktiva tetap dapat diperoleh dengan berbagai cara, di mana masing-masing cara perolehan akan mempengaruhi harga perolehan (Baridwan, 1999: 271)

1. Pembelian Tunai

Aktiva tetap yang diperoleh dari pembelian tunai dicatat dalam buku-buku dengan jumlah sebesar uang yang dikeluarkan. Semua biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh aktiva tetap dikapitalisasikan sebagai harga perolehan aktiva tetap.

2. Pembelian Angsuran

Aktiva tetap yang diperoleh dari pembelian angsuran dalam harga perolehan aktiva tetap tidak boleh termasuk bunga. Bunga selama angsuran baik jelas-jelas dinyatakan tersendiri, harus dikeluarkan dari harga perolehan dan dibebankan sebagai biaya.

3. Ditukar Dengan Surat Berharga

Aktiva tetap yang diperoleh dengan cara ditukar dengan saham atau obligasi perusahaan, dicatat dalam buku sebesar harga pasar saham atau obligasi yang digunakan sebagai penukar. Apabila harga pasar saham atau obligasi tidak diketahui, harga perolehan aktiva ditentukan sebesar harga pasar aktiva tersebut.

4. Ditukar Dengan Aktiva Tetap Yang Lain

Pembelian aktiva tetap dilakukan dengan cara tukar menukar, atau sering disebut tukar tambah. Di mana aktiva lama digunakan untuk membayar harga aktiva baru, baik seluruhnya atau sebagian di mana kekurangannya dibayar tunai. Dalam keadaan ini, harga perolehan aktiva tetap harus digunakan, yaitu aktiva baru dikapitalisasikan dengan jumlah sebesar harga pasar aktiva lama ditambah uang yang dibayarkan (kalau ada) atau dikapitalisasikan sebesar harga pasar aktiva baru yang diterima.

5. Diperoleh Dari hadiah

Aktiva tetap yang diperoleh dari hadiah atau donasi dicatat sebesar harga pasarnya.

6. Aktiva Yang Dibuat Sendiri

Dalam aktiva yang dibuat sendiri, harga pokok aktiva yang dibuat lebih rendah dari pada harga beli di luar, selisihnya merupakan penghematan biaya dan tidak boleh diakui sebagai laba. Tetapi apabila harga pokok aktiva yang dibuat lebih tinggi dari harga beli diluar (dengan kuantitas yang sama) maka selisih yang ada diperlakukan sebagai kerugian, sehingga aktiva akan dicatat dengan jumlah sebesar harganya yang normal.

2.3 Metode Beban Penyusutan

Ada beberapa metode yang dapat digunakan untuk menghitung beban depresiasi periodik (Baridwan, 1992: 309-317), metode-metode tersebut antara lain:

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

Metode garis lurus adalah metode depresiasi yang paling sederhana dan paling sering digunakan. Dengan cara ini beban depresiasi tiap periode jumlahnya sama.

Metode garis lurus menggunakan rumus sebagai berikut:

$$\text{Depresiasi} = \frac{HP - NS}{n}$$

Keterangan: HP = Harga Perolehan (*Cost*)

NS = Nilai Sisa (residu)

n = Taksiran Umur Ekonomis

2. Metode Jam Jasa (*Service Hours Methode*)

Metode ini didasarkan pada anggapan bahwa aktiva (khususnya mesin-mesin) akan lebih cepat rusak bila digunakan sepenuhnya (*full time*) dibanding dengan penggunaan yang tidak sepenuhnya (*part time*). Dalam cara ini beban dihitung dengan dasar satuan jam jasa. Beban depresiasi periodik besarnya sangat tergantung pada jam jasa yang terpakai (digunakan).

Metode ini menggunakan rumus:

$$\text{Depresiasi} = \frac{HP - NS}{n}$$

Keterangan: HP = Harga Perolehan
 NS = Nilai Sisa
 n = Taksiran Jam Jasa

3. Metode Hasil Produksi (*Productive Output Methode*)

Dalam metode ini umur kegunaan aktiva ditaksir dalam satuan jumlah unit hasil produksi. Beban depresiasi dihitung dengan dasar satuan hasil produksi, sehingga depresiasi tiap periode akan berfluktuasi sesuai dengan fluktuasi dalam hasil produksi. Dengan asumsi bahwa suatu aktiva itu dimiliki untuk menghasilkan produk, sehingga depresiasi juga didasarkan pada jumlah yang dihasilkan.

Metode hasil produksi ini menggunakan rumus:

$$\text{Depresiasi} = \frac{HP - NS}{n}$$

Keterangan: HP = Harga Perolehan
 NS = Nilai Sisa
 n = Taksiran Hasil Produksi (Unit)

4. Metode Beban Berkurang (*Reducing Charge Methods*)

Dalam metode ini beban depresiasi tahun-tahun pertama akan lebih besar dari pada beban depresiasi tahun berikutnya. Dalam metode ini diasumsikan aktiva yang baru dapat digunakan dengan lebih efisien dibandingkan dengan aktiva yang lebih tua. Ada beberapa cara yang dapat digunakan untuk menghitung beban depresiasi yang menurun dari tahun ke tahun yaitu:

a. Metode Jumlah Angka Tahun (*Sum Of Year`s Digit Method*)

Di dalam metode ini depresiasi dihitung dengan cara mengalikan bagian pengurang (*reducing fractions*) yang setiap tahunnya selalu menurun dengan harga perolehan dikurangi nilai residu.

b. Metode Saldo Menurun (*Declining Balance Methode*)

Dalam metode ini beban depresiasi periodik dihitung dengan cara mengalikan tarif yang tetap dengan nilai buku aktiva. Karena nilai buku aktiva ini setiap tahun menurun maka beban depresiasi tiap tahunnya juga selalu menurun.

Tarif ini dihitung dengan menggunakan rumus sebagai berikut:

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

c. Metode Saldo Menurun Ganda (*Double Declining Method*)

Dalam metode ini, beban depresiasi tiap tahun menurun, untuk dapat menghitung beban depresiasi yang selalu menurun, dasar yang digunakan adalah prosentase depresiasi dengan cara garis lurus (*Starigh Line*). Prosentase ini dikalikan dua dan setiap tahunnya dikalikan pada nilai buku aktiva tetap. Karena nilai bukunya selalu menurun maka beban depresiasi juga selalu menurun.

2.4 Dokumen Akuntansi Aktiva Tetap

Menurut Mulyadi (2001: 3) formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. formulir sering disebut dengan istilah dokumen, karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi direkam (didokumentasikan) di atas secarik kertas. Formulir sering pula disebut dengan istilah media, karena formulir merupakan media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam organisasi ke dalam catatan.

Dokumen yang digunakan untuk merekam data transaksi yang mengubah harga pokok aktiva tetap dan akumulasi depresiasi aktiva tetap yang bersangkutan. (Mulyadi, 2001: 600)

1. Surat Permintaan Otorisasi Investasi (*Expenditure Authorization Request* atau *Authorization For Expenditure*)

Karena investasi dalam aktiva tetap meliputi jumlah rupiah yang relatif besar dan mencakup keterikatan dana dalam jangka waktu yang relatif panjang, maka pengendalian aktiva tetap dilakukan melalui perencanaan yang matang. Perencanaan pengeluaran investasi dalam aktiva tetap dimulai dengan diajukannya usulan investasi kepada manajemen puncak. Dokumen yang digunakan untuk meminta persetujuan pelaksanaan investasi dalam aktiva tetap disebut surat permintaan otorisasi investasi.

2. Surat Permintaan Reparasi (*Authorization For Repair*)

Dokumen ini berfungsi sebagai perintah dilakukannya reparasi yang merupakan pengeluaran modal.

3. Surat Permintaan Transfer Aktiva Tetap

Dokumen ini berfungsi sebagai dokumen permintaan dan pemberian otorisasi transfer aktiva tetap.

4. Surat Permintaan Penghentian Pemakaian Aktiva Tetap

Dokumen ini digunakan sebagai permintaan dan pemberian otorisasi penghentian pemakaian aktiva tetap.

5. Surat Perintah Kerja (*Work Order*)

Dokumen ini memiliki dua fungsi yaitu sebagai perintah dilaksanakannya pekerjaan tertentu mengenai aktiva tetap dan sebagai catatan yang dipakai untuk mengumpulkan biaya pembuatan aktiva tetap. Dokumen ini digunakan sebagai perintah kerja pemasangan aktiva tetap yang dibeli, pembongkaran aktiva tetap yang dihentikan pemakaiannya.

6. Surat Order Pembelian

Dokumen ini diterbitkan oleh fungsi pembelian yang merupakan surat untuk memesan aktiva tetap kepada pemasok. Untuk pembelian aktiva tetap yang melibatkan jumlah investasi yang besar umumnya penilaian pemasok dilakukan melalui proses tender terbuka.

7. Laporan Penerimaan Barang

Dokumen ini diterbitkan oleh fungsi penerimaan setelah fungsi ini melakukan pemeriksaan kuantitas, mutu dan spesifikasi aktiva tetap yang diterima dari pemasok.

8. Faktur Dari Pemasok

Dokumen ini merupakan tagihan dari pemasok untuk aktiva tetap yang dibeli.

9. Bukti Kas Keluar

Dokumen ini merupakan perintah pengeluaran kas yang dibuat oleh fungsi akuntansi setelah dokumen surat permintaan otorisasi investasi, surat order pembelian, laporan penerimaan barang dan faktur dari pemasok diterima dan diperiksa oleh fungsi tersebut.

10. Daftar Depresiasi Aktiva Tetap

Daftar ini berisi jumlah biaya depresiasi aktiva tetap yang dibebankan dalam periode akuntansi tertentu. Dokumen ini merupakan dasar untuk pembuatan bukti memorial untuk pencatatan biaya depresiasi yang dibebankan dalam periode akuntansi tertentu.

11. Bukti Memorial

Dokumen ini digunakan sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi depresiasi aktiva tetap, harga pokok aktiva tetap yang telah selesai dibangun, pemberhentian pemakaian aktiva tetap dan pengeluaran modal.

2.5 Catatan Akuntansi Aktiva Tetap

Catatan akuntansi merupakan salah satu unsur dari suatu sistem akuntansi pokok yang terdiri dari jurnal, buku besar dan buku pembantu.

(Mulyadi, 2001: 3)

Catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat transaksi harga pokok aktiva tetap dan akumulasi depresiasi aktiva tetap. (Mulyadi, 2001: 608)

1. Kartu Aktiva Tetap

Catatan akuntansi ini merupakan buku pembantu yang digunakan untuk mencatat secara rinci segala data yang bersangkutan dengan aktiva tetap tertentu.

2. Jurnal Umum

Jurnal umum ini digunakan untuk mencatat transaksi harga pokok aktiva tetap yang telah selesai dibangun, biaya-biaya untuk pemasangan dan pembongkaran aktiva tetap, penghentian pemakaian aktiva tetap dan depresiasi aktiva tetap.

3. Register Bukti Kas Keluar

Jurnal ini digunakan untuk mencatat transaksi pembelian aktiva tetap dan pengeluaran modal yang berupa pengeluaran kas.

2.6 Fungsi Yang Terkait Dalam Akuntansi Aktiva Tetap

Fungsi yang terkait dalam transaksi yang mengugah harga pokok aktiva tetap dan akumulasi depresiasi aktiva tetap (Mulyadi, 2001: 610-611) adalah:

1. Fungsi pemakai

Dalam sistem akuntansi aktiva tetap, fungsi pemakai bertanggungjawab mengajukan usulan investasi dalam aktiva tetap dan mengajukan surat permintaan otorisasi investasi untuk merealisasikan perolehan aktiva tetap

seperti yang tercantum dalam anggaran investasi yang telah disetujui oleh rapat umum pemegang saham. Unit organisasi pemakai aktiva tetap berfungsi mengelola pemakaian aktiva tetap.

2. Fungsi Riset dan Pengembangan

Fungsi ini bertanggungjawab mengajukan usulan investasi aktiva tetap yang dimanfaatkan bersama oleh lebih dari satu fungsi. Di samping itu, fungsi ini bertanggungjawab melakukan studi kelayakan setiap usulan investasi dari berbagai fungsi lain dalam perusahaan.

3. Direktur Yang Bersangkutan

Pejabat ini berfungsi memberikan persetujuan terhadap usulan investasi dan surat permintaan otorisasi reparasi yang diajukan oleh unit organisasi yang ada di bawah wewenangnya.

4. Direktur Utama

Pejabat ini yang memberikan otorisasi terhadap semua mutasi aktiva tetap. Otorisasi ini dicantumkan dalam formulir surat permintaan otorisasi investasi dan surat permintaan otorisasi reparasi.

5. Fungsi Pembelian

Fungsi ini bertanggungjawab memilih pemasok dan menerbitkan surat order pembelian untuk pengadaan aktiva tetap.

6. Fungsi Penerimaan

Fungsi ini bertanggungjawab melakukan pemeriksaan terhadap aktiva tetap yang diterima dari pemasok. Hasil pemeriksaan terhadap aktiva tetap tersebut dicantumkan dalam laporan penerimaan barang.

7. Fungsi Aktiva Tetap

Fungsi ini bertanggungjawab atas pengelolaan aktiva tetap perusahaan. Fungsi ini memiliki wewenang dalam penempatan, pemindahan dan penghentian pemakaian aktiva tetap.

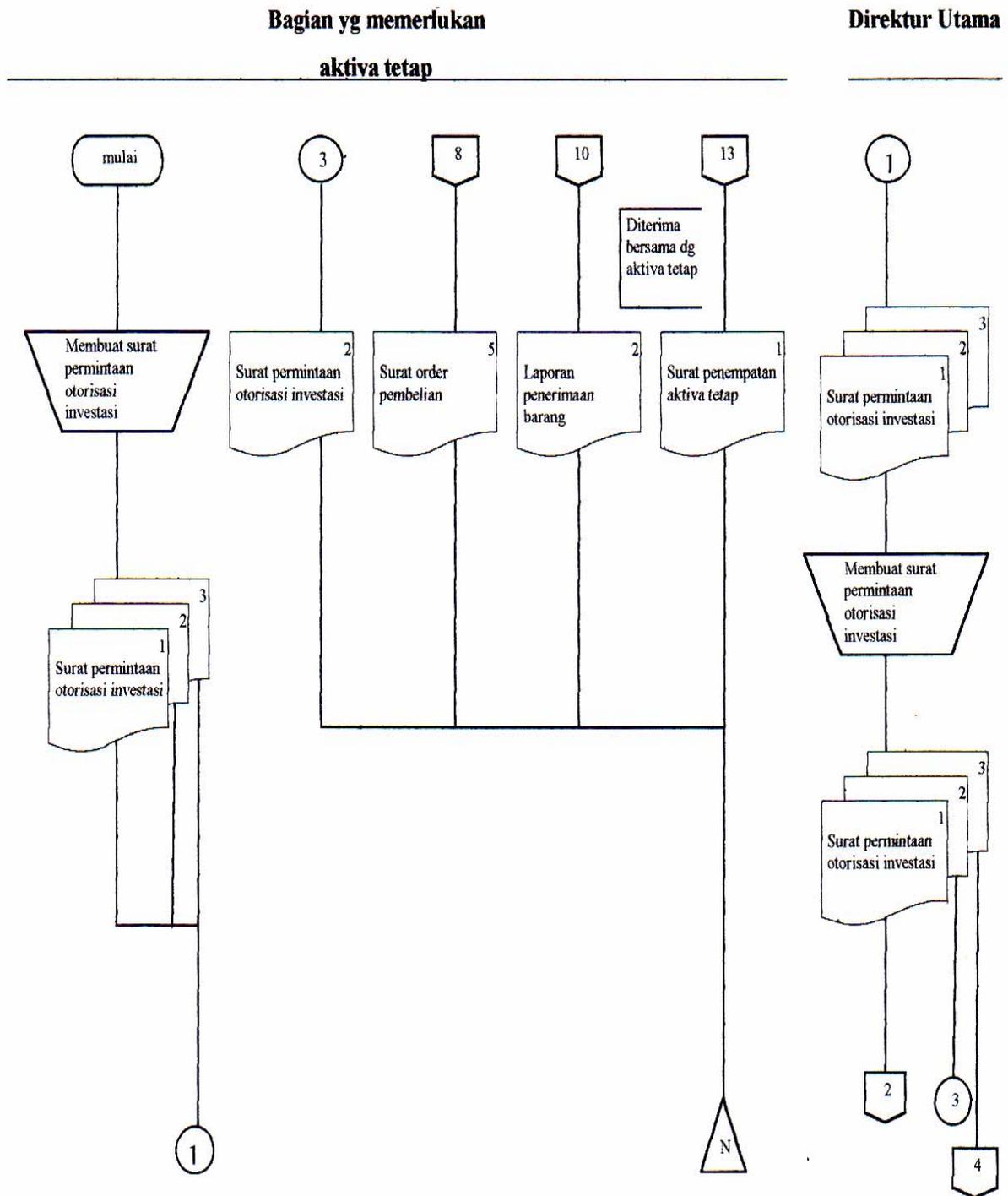
8. Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertanggungjawab dalam pembuatan dokumen sumber (bukti kas keluar dan bukti memorial) untuk pencatatan mutasi aktiva tetap dan penyelenggaraan buku pembantu aktiva tetap. Di samping itu, fungsi akuntansi bertanggungjawab atas penyelenggaraan jurnal yang bersangkutan dengan aktiva tetap (register bukti kas keluar dan bukti memorial).

2.7 Bagan Alir Sistem Akuntansi Aktiva Tetap

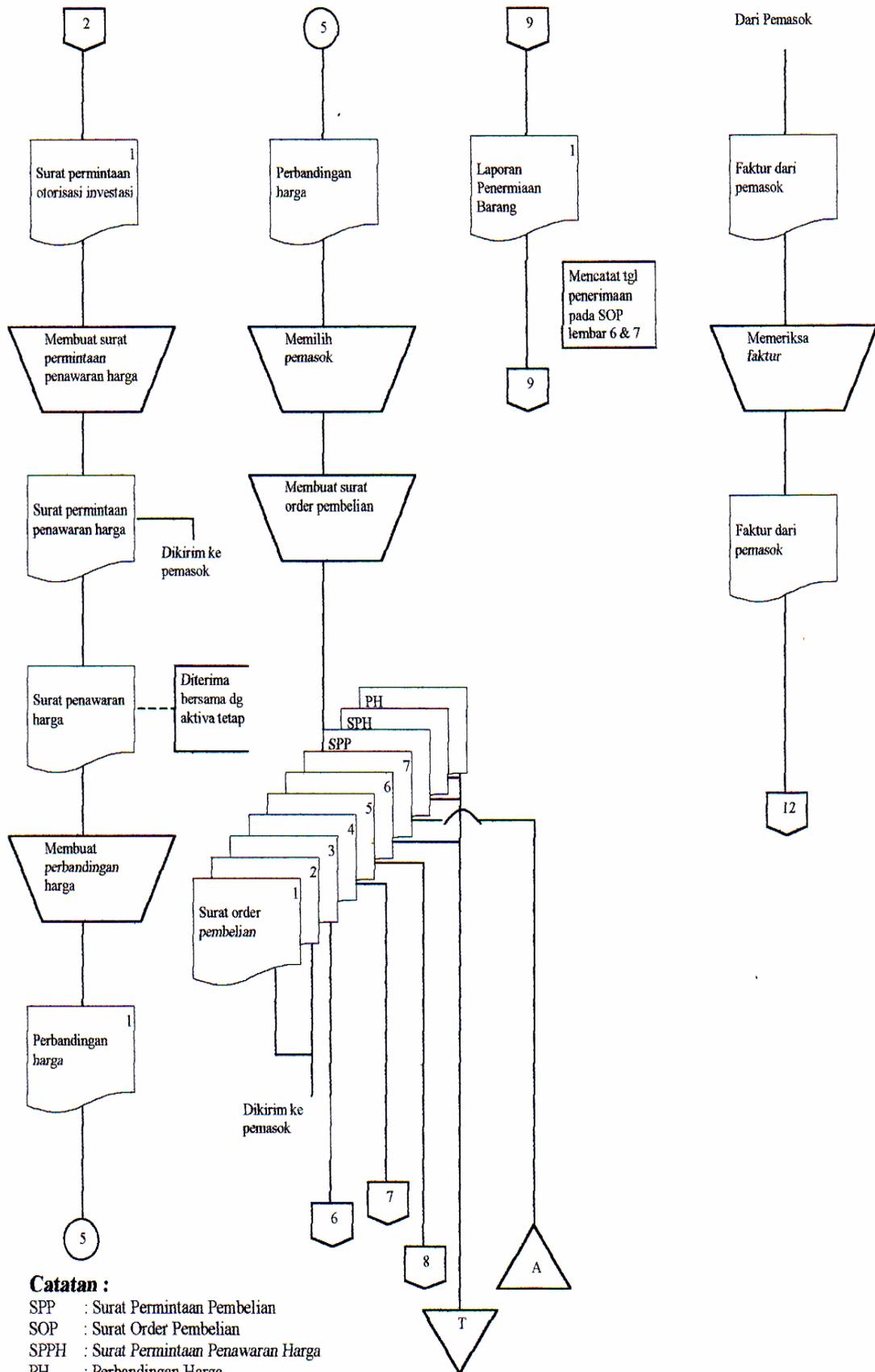
Tujuan penggunaan bagan alir (*flow chart*) adalah untuk dapat membuat gambaran ringkas (tanpa banyak kata) dan dengan nyata dalam suatu bagan tentang berbagai operasi.

Adapun bagan alir dari sistem akuntansi aktiva tetap dapat dilihat pada gambar sebagai berikut:



Gambar 1. Sistem Pembelian Aktiva Tetap
 Sumber: Mulyadi,2001:617

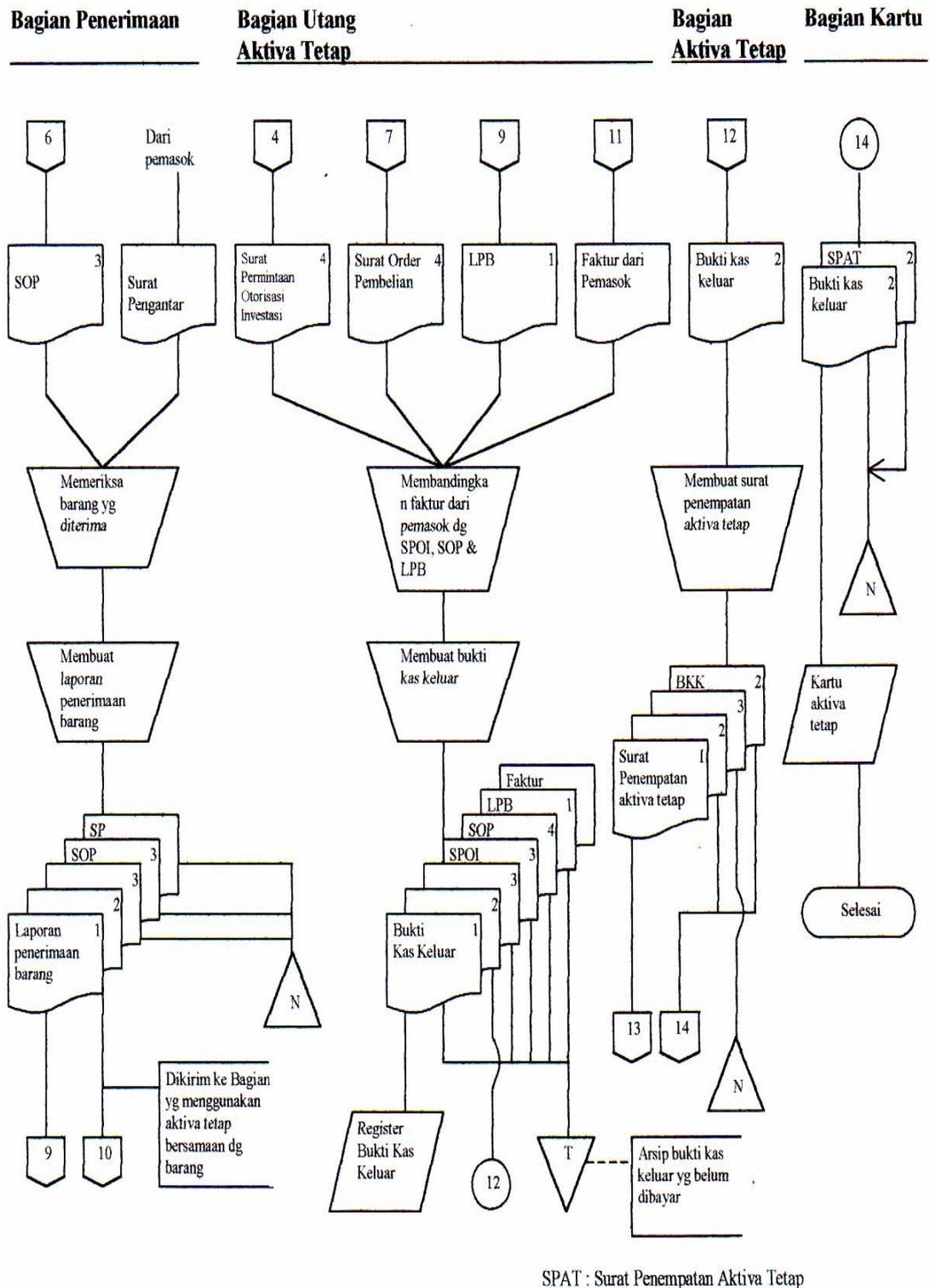
Bagian Pembelian



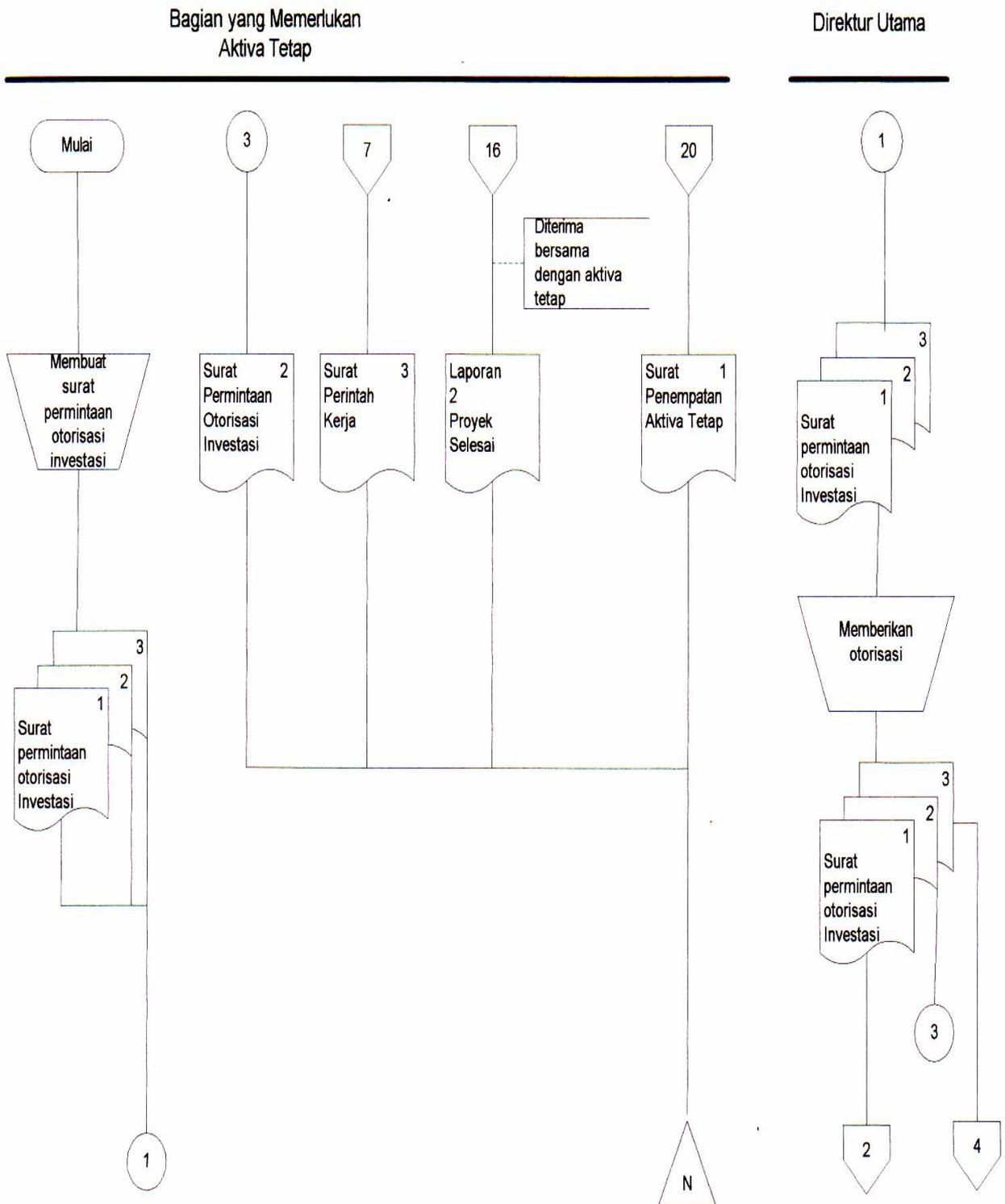
Catatan :

- SPP : Surat Permintaan Pembelian
- SOP : Surat Order Pembelian
- SPPH : Surat Permintaan Penawaran Harga
- PH : Perbandingan Harga
- LPB : Laporan Penerimaan Barang
- BKK : Bukti Kas Keluar

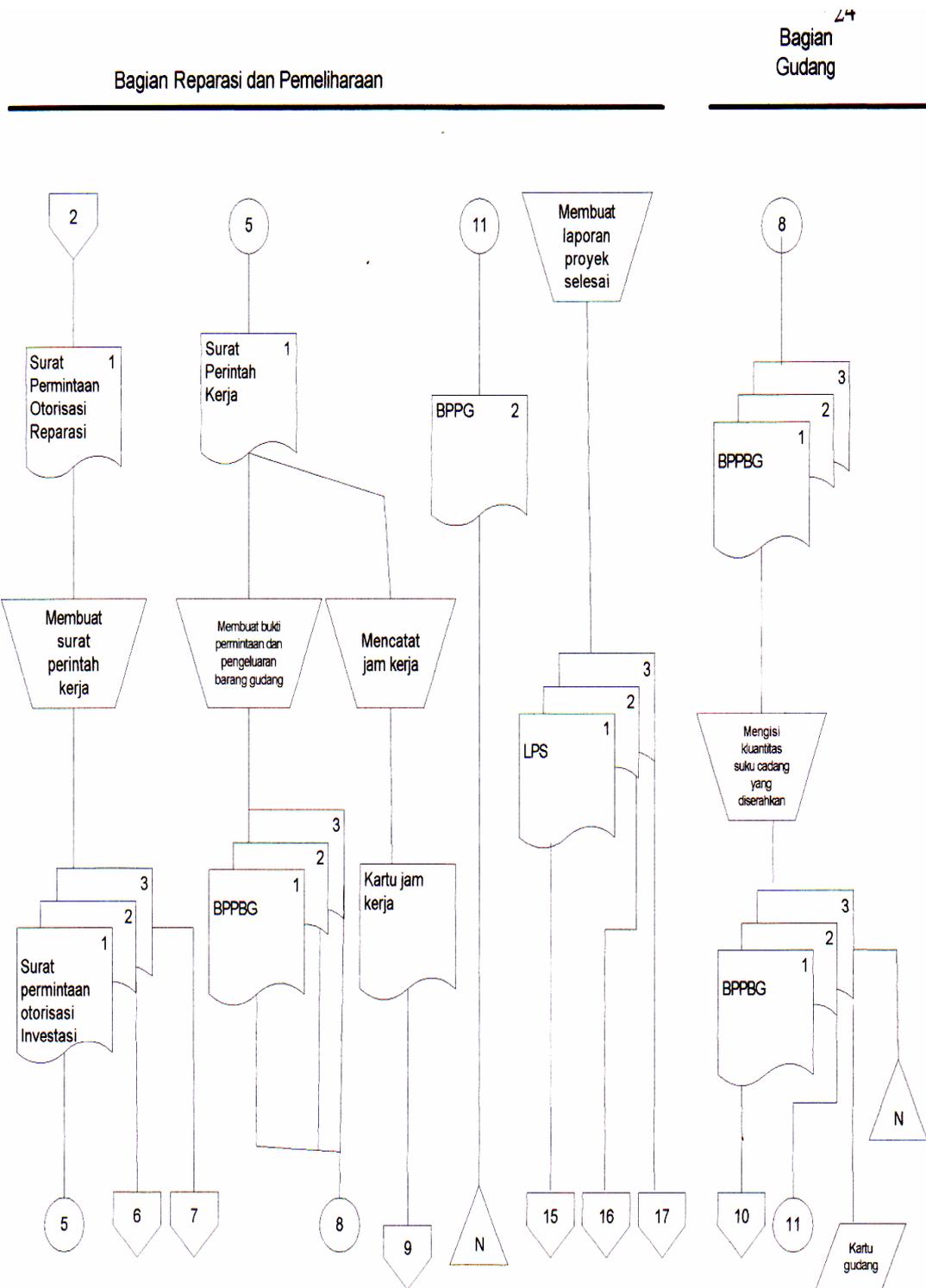
Gambar 1. Sistem Pembelian Aktiva Tetap (Lanjutan) Sumber: Mulyadi, 2001: 618



Gambar 1. Sistem Pembelian Aktiva Tetap (Lanjutan)
 Sumber: Mulyadi, 2001: 619



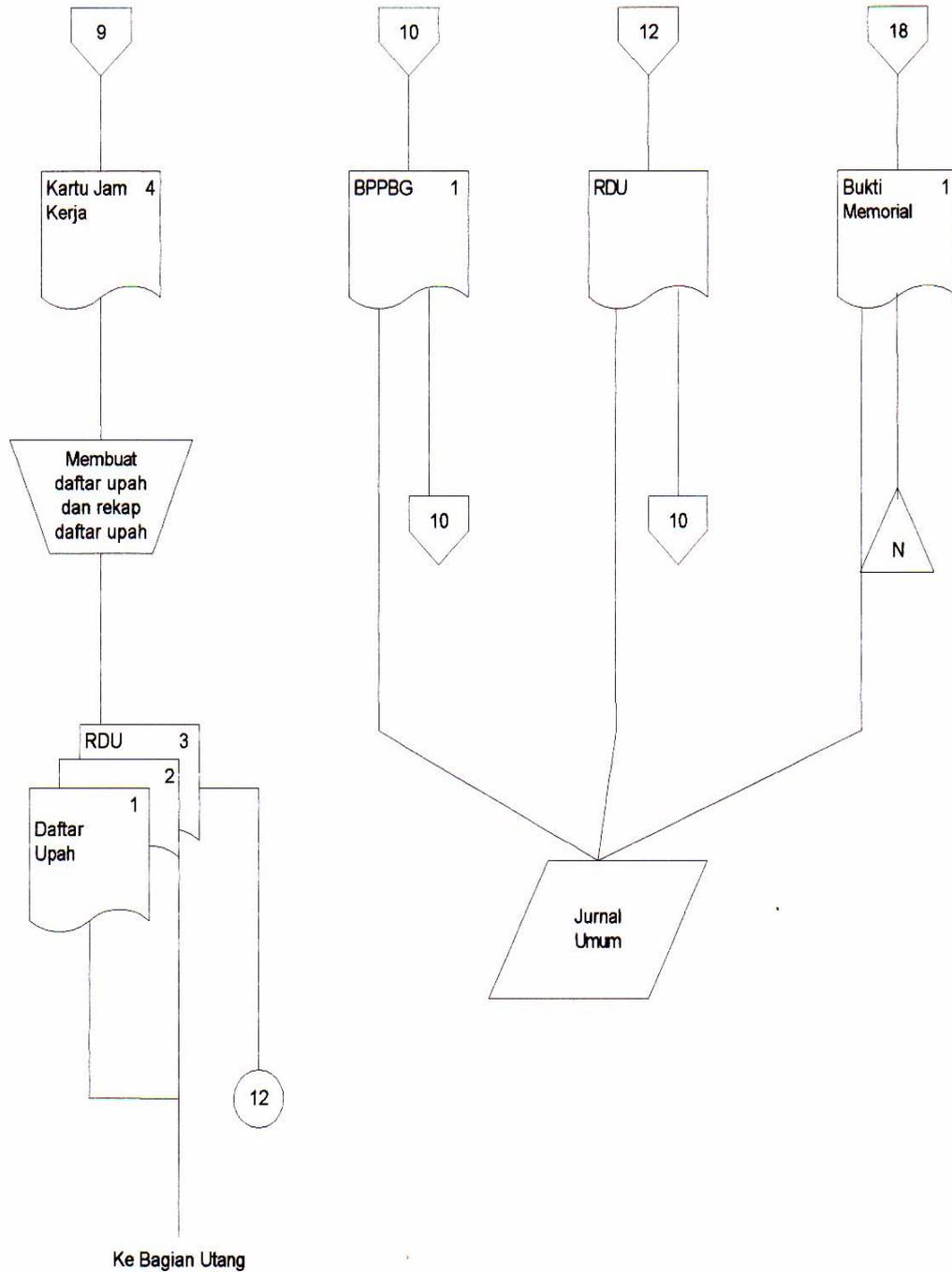
Gambar 2. Bagan Alir Sistem Perolehan Aktiva Tetap Melalui Pembangunan Sendiri
 Sumber : Mulyadi, 2001 : 620



Gambar 2. Bagan Alir Sistem Perolehan Aktiva Tetap Melalui Pembangunan Sendiri (lanjutan).
 Sumber : Mulyadi, 2001 : 621

Bagian Gaji dan Upah

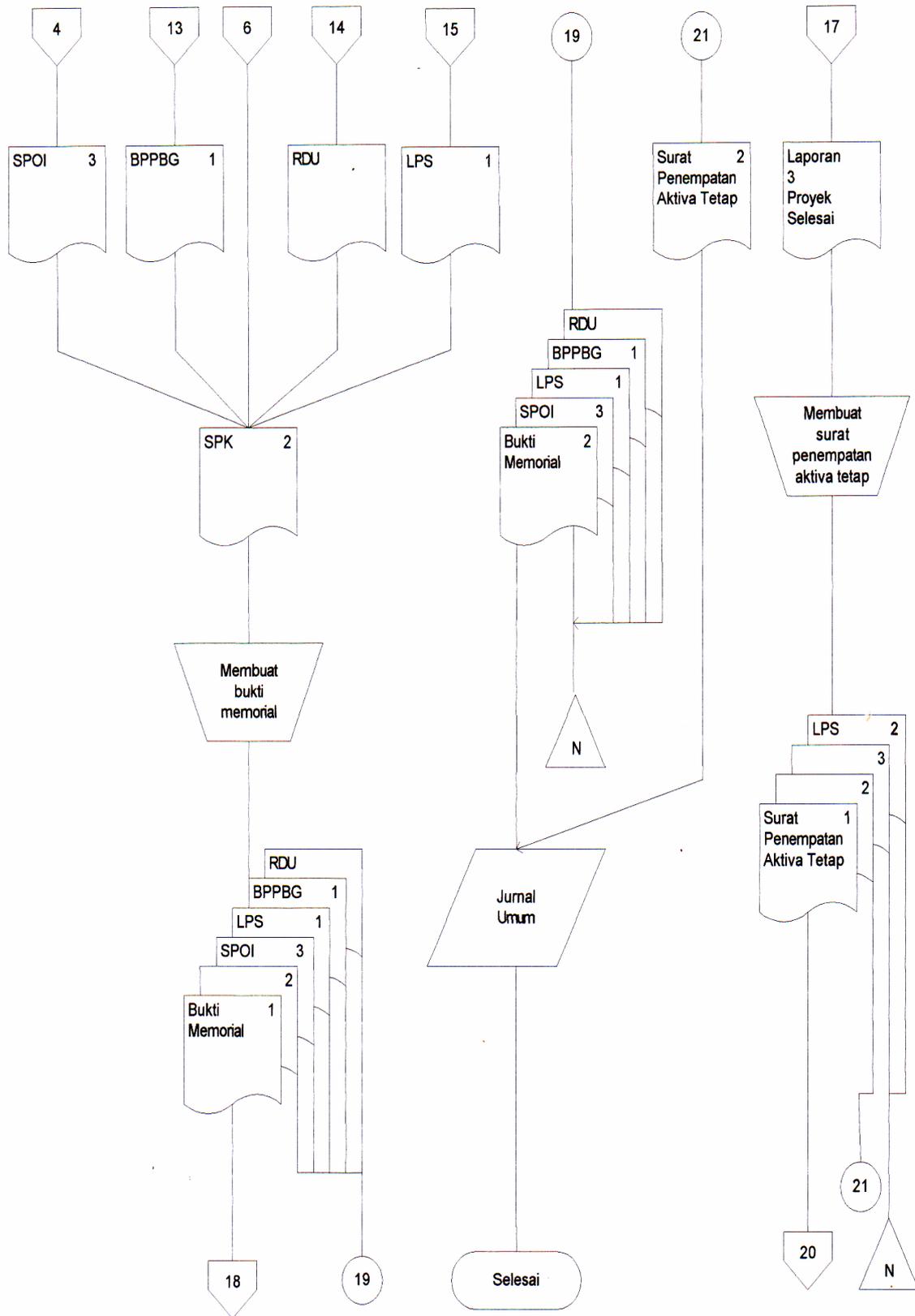
Bagian Jurnal

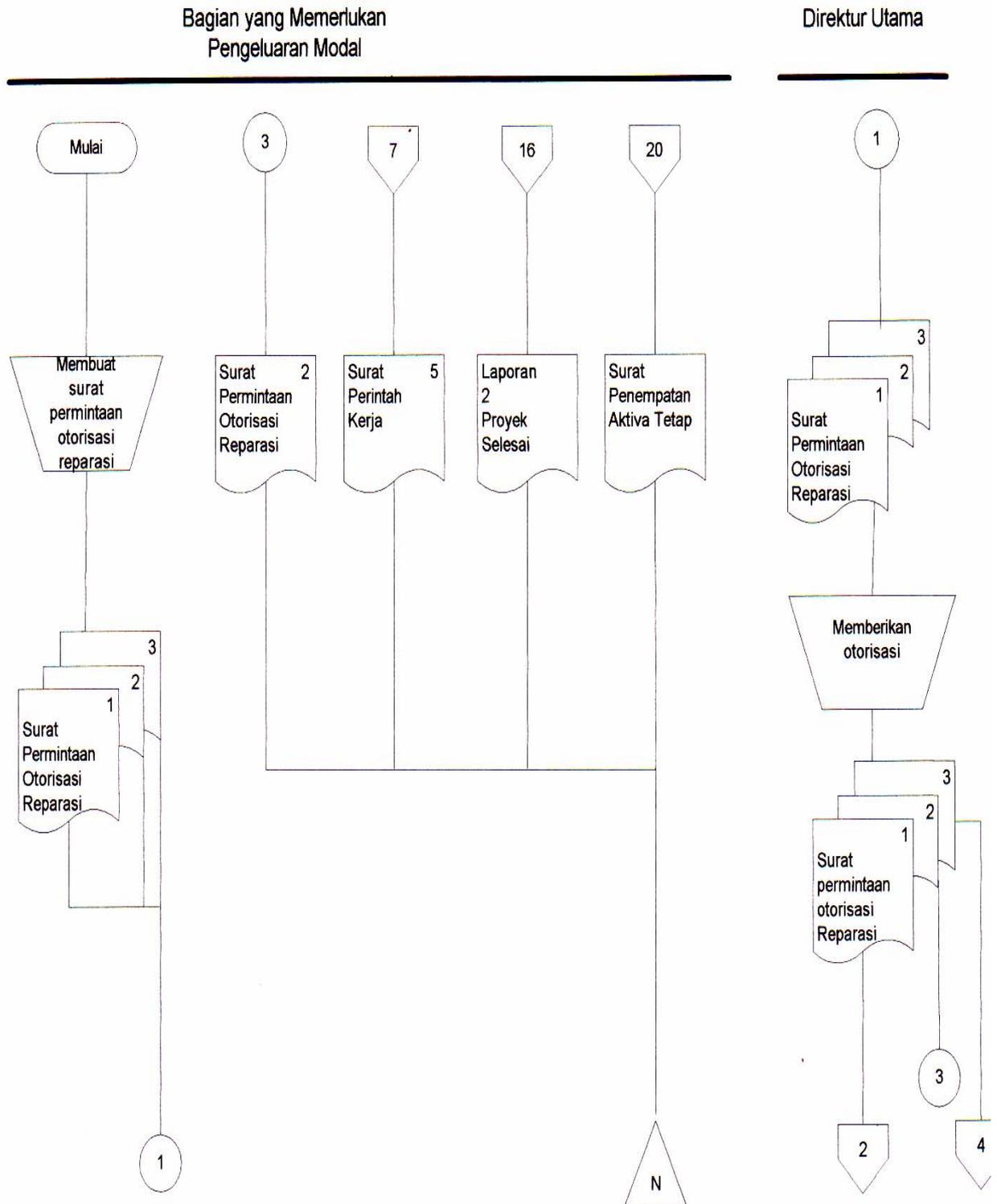


Gambar 2. Bagan Alir Sistem Perolehan Aktiva Tetap Melalui Pembangunan Sendiri (lanjutan).
 Sumber : Mulyadi, 2001 : 622

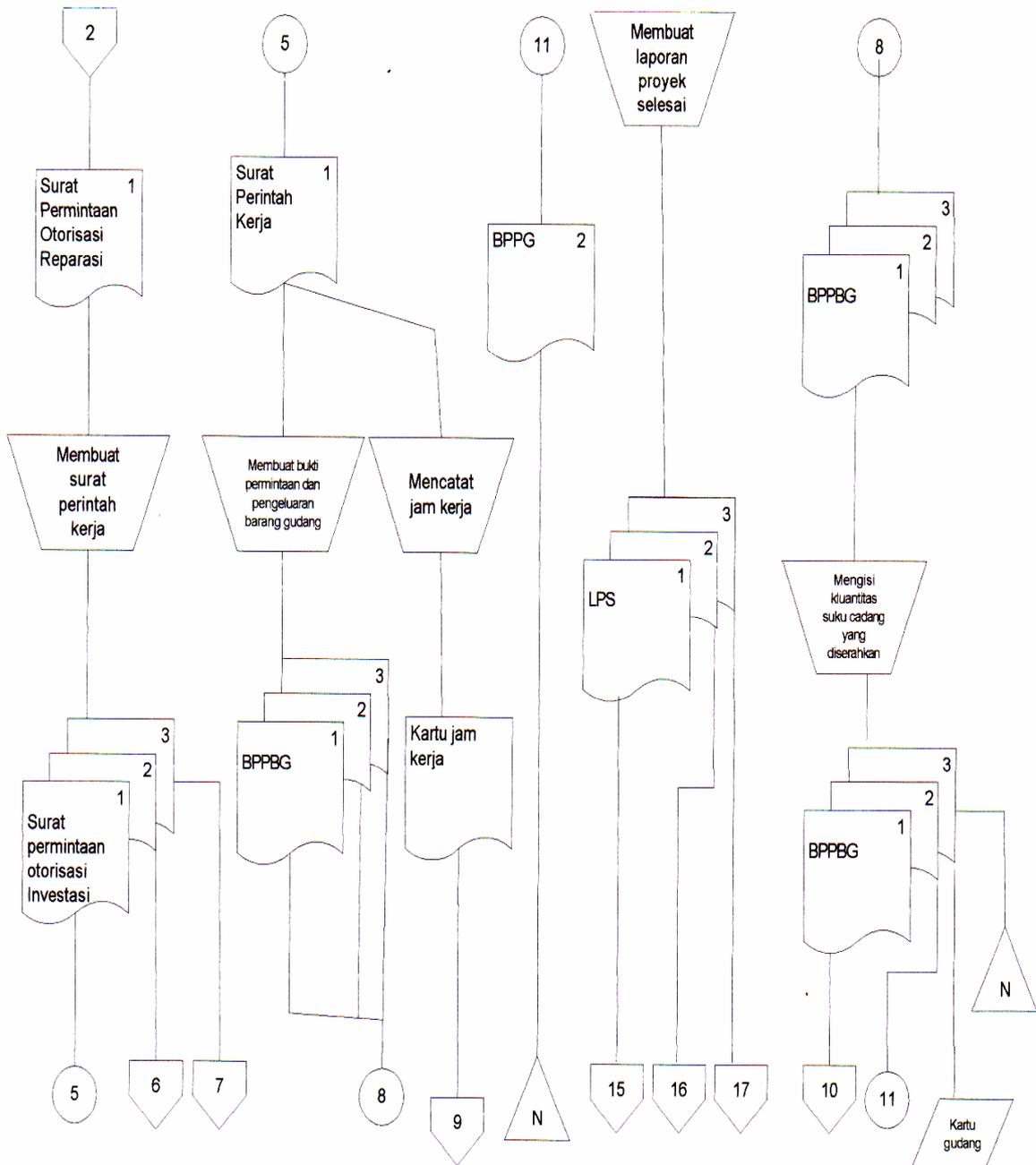
Bagian Kartu Aktiva Tetap

Bagian 26
Aktiva Tetap





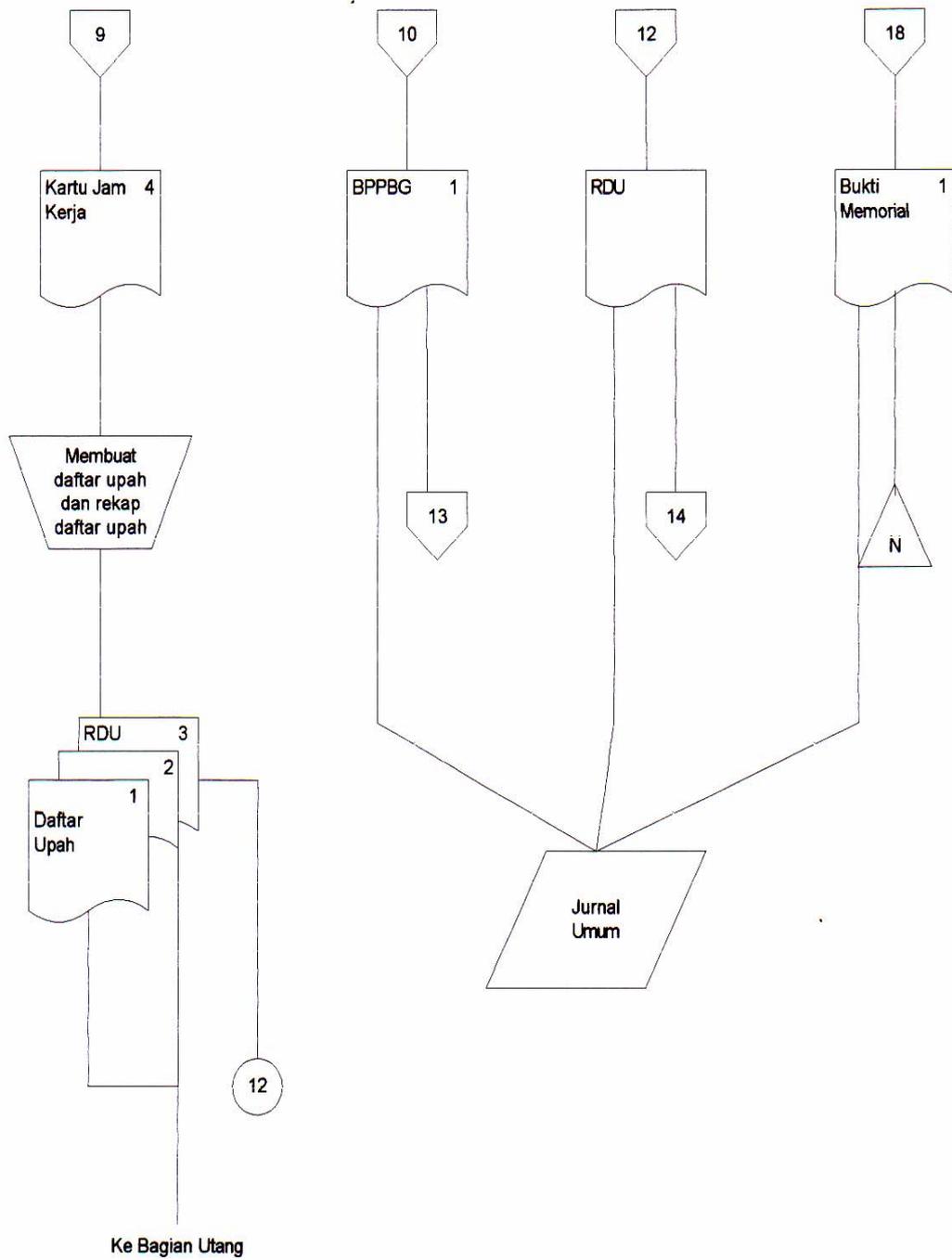
Gambar 3. Bagan Alir Sistem Pengeluaran Modal
 Sumber : Mulyadi, 2001 : 625



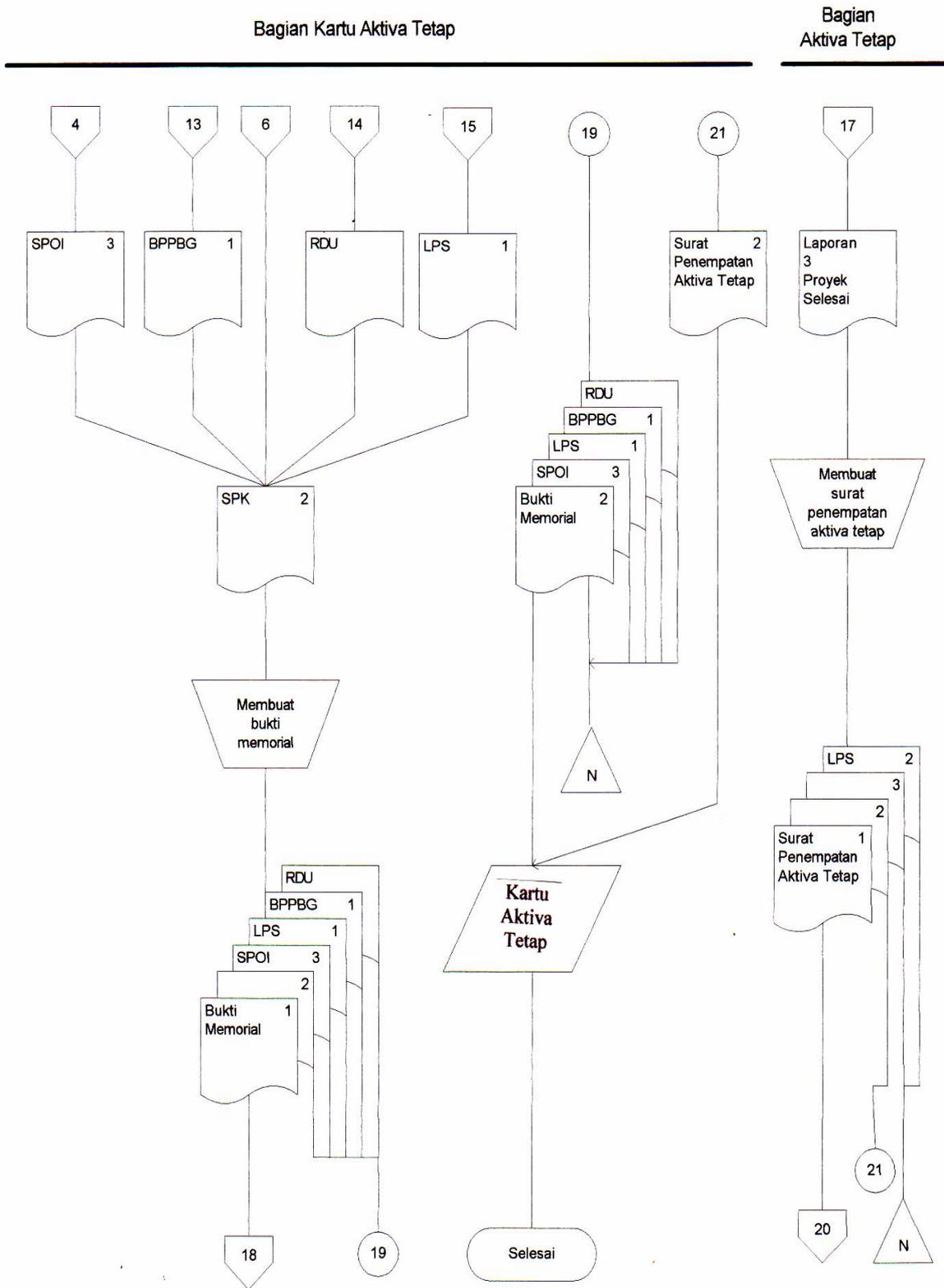
Gambar 3. Bagan Alir Sistem Pengeluaran Modal (lanjutan).
 Sumber : Mulyadi, 2001 : 626

Bagian Gaji dan Upah

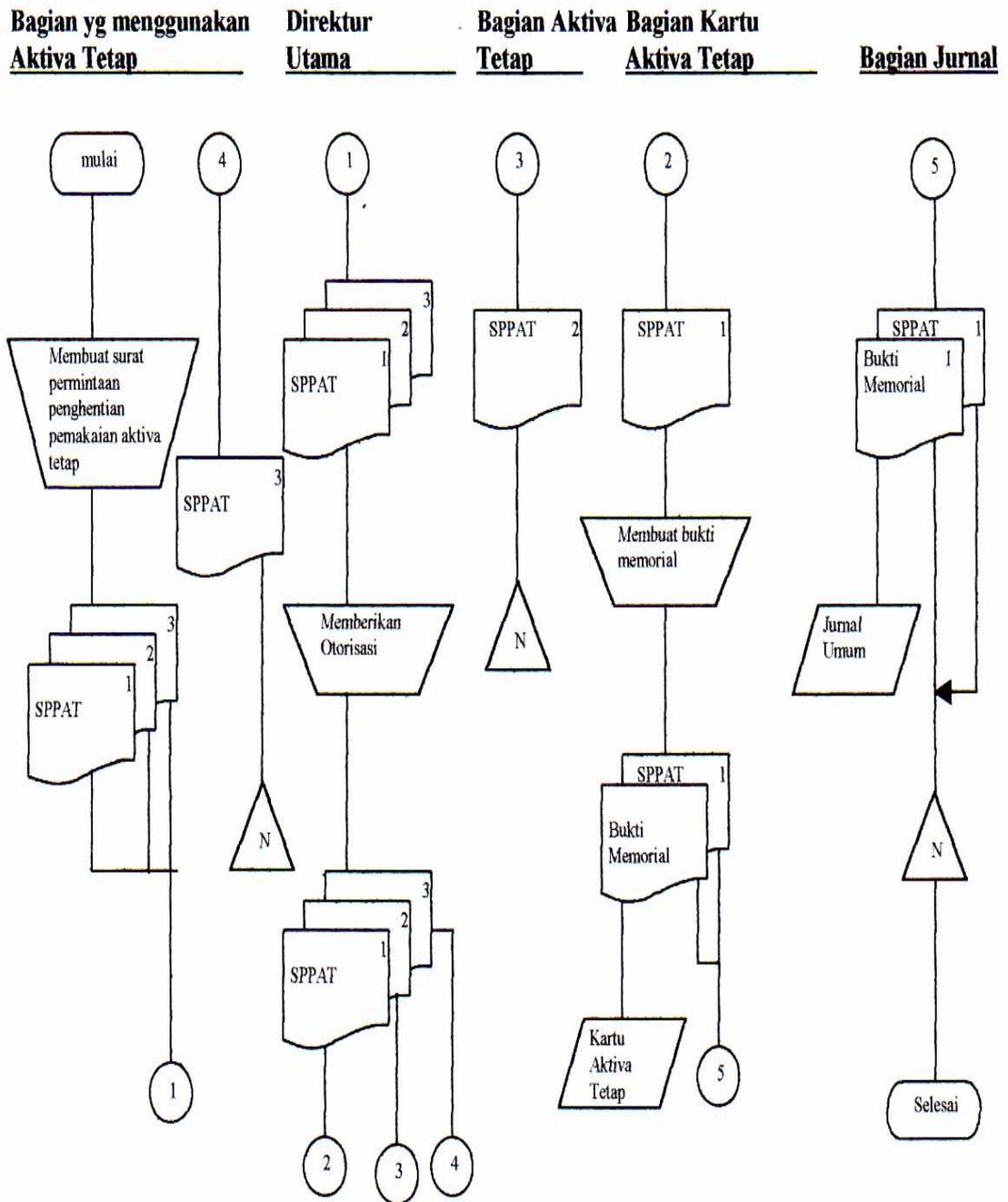
Bagian Jurnal



Gambar 3. Bagan Alir Sistem Pengeluaran Modal (lanjutan)
 Sumber : Mulyadi, 2001 : 627

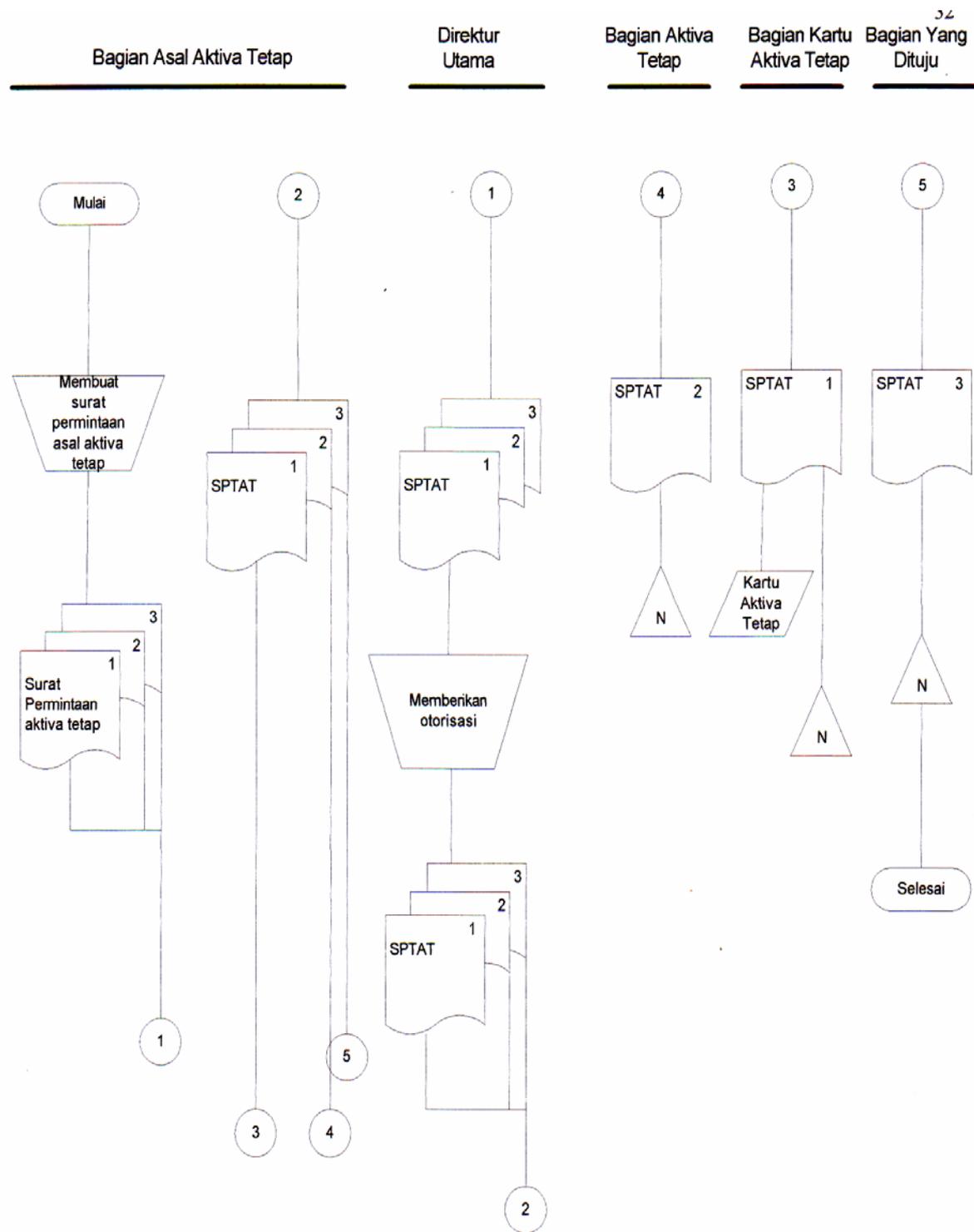


Gambar 3. Bagan Alir Sistem Pengeluaran Modal
 Sumber : Mulyadi, 2001 : 628

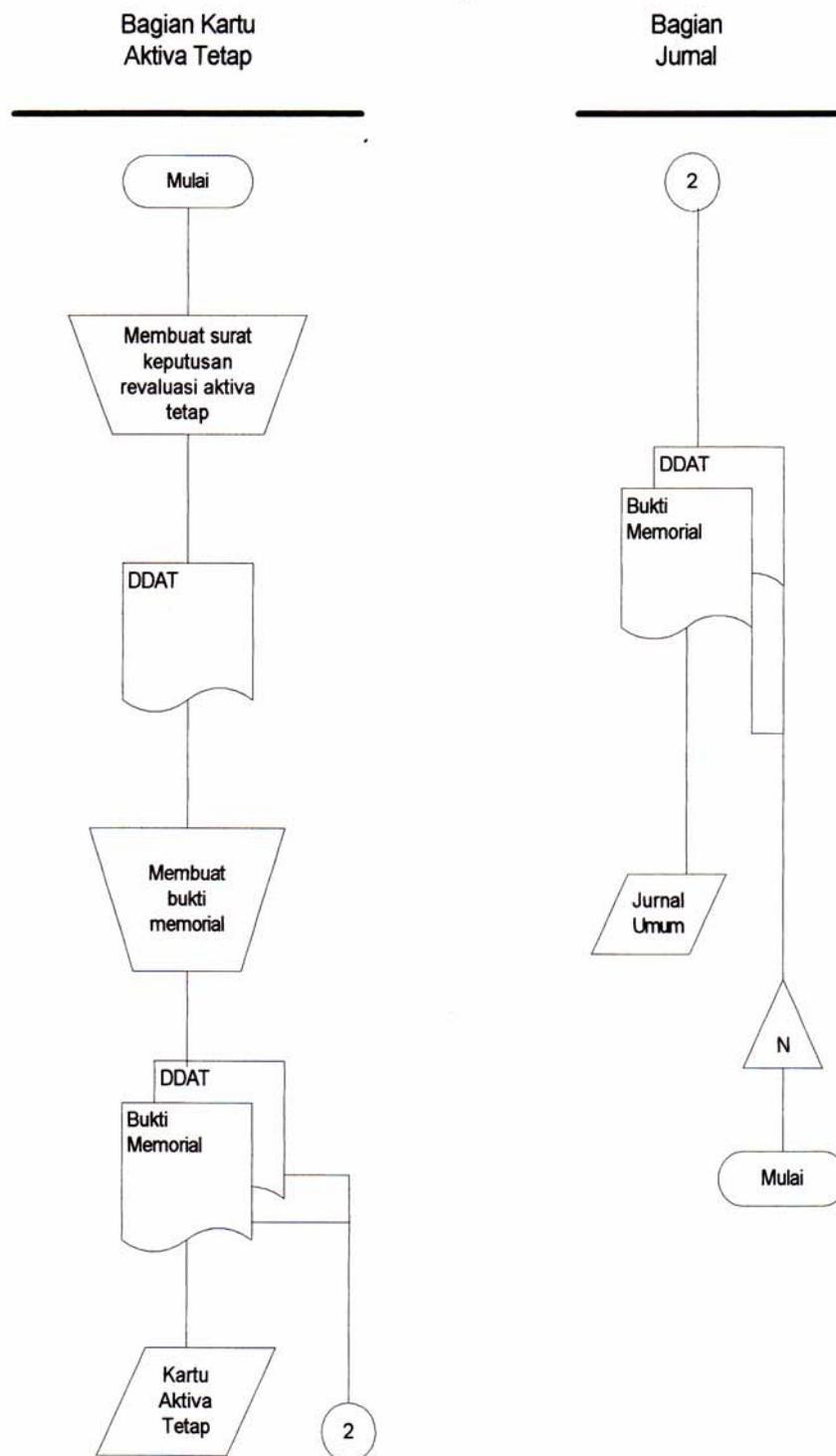


SPPAT : Surat permintaan penghentian Aktiva Tetap

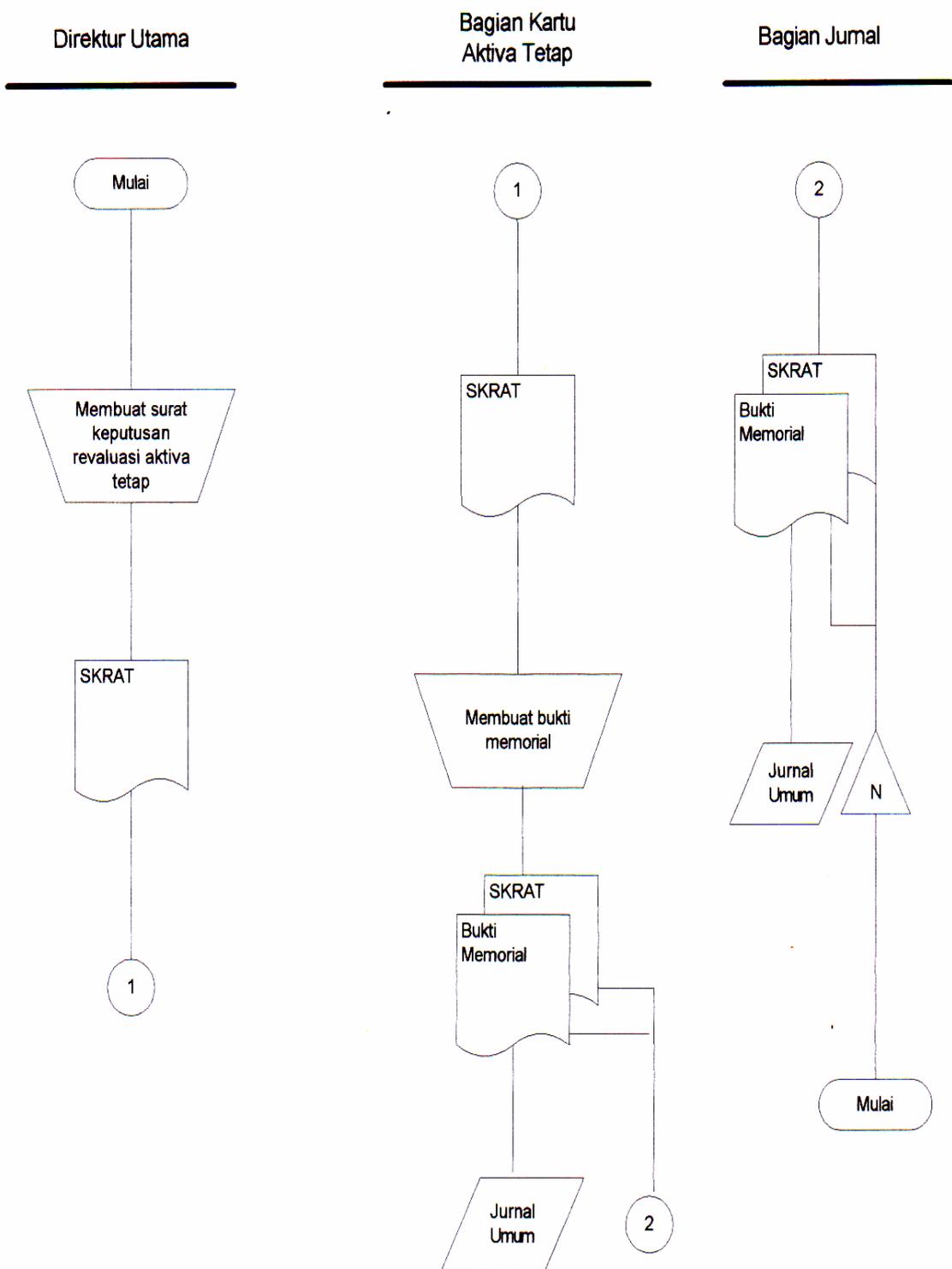
Gambar 4. Sistem Penghentian Pemakaian Aktiva Tetap
 Sumber: Mulyadi,2001:629



Gambar 5. Bagan Alir Sistem Transfer Aktiva Tetap
 Sumber : Mulyadi, 2001 : 630



Gambar 7. Bagan Alir Sistem Pencatatan Depresiasi Aktiva Tetap
 Sumber : Mulyadi, 2001 : 632



Gambar 6. Bagan Alir Sistem Revaluasi Aktiva Tetap
 Sumber : Mulyadi, 2001 : 631

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

3.1 Objek Kajian

Objek kajian penelitian adalah objek penelitian atau apa yang menjadi titik perhatian (Arikunto, 1998: 99). Objek kajian dalam penelitian ini adalah sistem akuntansi aktiva tetap pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kota Purwodadi Kabupaten Grobogan.

3.2 Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian dalam penyusunan Tugas Akhir ini dilaksanakan di Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Jl. Gajah Mada No.3 Komplek Simpang Lima Kota Purwodadi Kabupaten Grobogan.

3.3 Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data yang digunakan penulis dalam penelitian ini adalah:

1. Observasi

Observasi adalah pengamatan secara langsung kepada suatu objek yang akan diteliti (Keraf, 2001: 162). Dalam hal ini observasi dilakukan langsung pada PDAM Kota Purwodadi Kabupaten Grobogan. Metode ini digunakan untuk mengetahui kegiatan usaha yang dijalankan oleh PDAM

dalam pelaksanaannya peneliti mengamati kegiatan usaha yang ada pada PDAM.

2. Dokumentasi

Dokumentasi adalah suatu usaha yang dilakukan dalam penelitian untuk mengumpulkan data dengan cara menggunakan data yang tersedia sebagai sumber informasi untuk mencapai tujuan yang diharapkan. Dalam pelaksanaannya metode ini digunakan untuk mengambil dokumen-dokumen yang dibutuhkan dalam penelitian khususnya mengenai sistem akuntansi aktiva tetap yang meliputi aspek laporan neraca, laporan laba rugi, daftar aktiva tetap, daftar permintaan barang, order pembelian, bukti penerimaan barang, kuitansi, surat perintah kerja, bukti permintaan dan pengeluaran barang, Voucher (V) dan buku pembantu aktiva tetap pada PDAM.

3. Wawancara

Wawancara atau interview adalah suatu cara untuk mengumpulkan data dengan mengajukan pertanyaan langsung kepada seorang informan atau seorang otoritas (seorang ahli atau yang berwenang dalam suatu masalah) (Keraf, 2001: 161). Metode ini digunakan untuk mengajukan pertanyaan kepada bagian pembukuan untuk memberikan keterangan sehubungan dengan sistem akuntansi aktiva tetap pada PDAM.

3.4 Metode Analisis Data

Analisis data yang digunakan dalam penulisan tugas akhir ini, data-data dan informasi yang diperoleh akan dianalisis dengan deskriptif kualitatif dengan menggambarkan keadaan status atau fenomena. Menurut Moleong (2004: 11) penelitian ini bersifat deskriptif kualitatif artinya data yang dikumpulkan berupa kata-kata, gambar dan bukan angka-angka. Dengan demikian, laporan penelitian akan berisi kutipan-kutipan untuk memberikan gambaran laporan penyajian tersebut. Dalam tehnik analisis data ini akan membandingkan antara teori dan fakta prosedur secara deskriptif dari sistem akuntansi aktiva tetap pada PDAM kota Purwodadi Kabupaten Grobogan.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Hasil Penelitian

4.1.1 Pengertian Aktiva Tetap

Pengertian aktiva tetap menurut PDAM Kota Purwodadi Kabupaten Grobogan adalah aktiva yang diperoleh dalam bentuk siap pakai atau aktiva yang dibangun terlebih dahulu dengan kriteria:

1. Digunakan dalam operasi normal perusahaan.
2. Barang-barang tersebut tidak dimaksudkan untuk dijual.
3. Mempunyai masa manfaat lebih dari satu tahun dengan batasan di atas Rp 200.000.

4.1.2 Jenis-Jenis Aktiva Tetap

Jenis-jenis aktiva tetap pada PDAM Kota Purwodadi Kabupaten Grobogan dikelompokkan ke dalam:

1. Tanah dan Penyempurnaan Tanah

Perkiraan ini dibukukan semua pengeluaran dalam rangka perolehan suatu areal tanah / hak atas tanah termasuk biaya-biaya untuk penyempurnaan tanah sampai siap digunakan dalam kegiatan operasi PDAM.

2. Instalasi Sumber Air

Perkiraan ini adalah semua biaya yang dikeluarkan untuk membangun intake, berupa instalasi dan peralatan yang berkaitan dengan sumber supply air hingga air tersebut siap dialirkan ke instalasi pengolahan air, danau, sungai dan sumber air lainnya, mata air dan terowongan, sumur-sumur dan pipa supply utama.

3. Instalasi Pompa

Termasuk dalam instalasi ini adalah semua aktivitas yang termasuk dalam instalasi perpompaan yang terdiri dari bangunan, pembangkit tenaga listrik, peralatan pompa dan instalasi pompa lainnya.

4. Instalasi Pengolahan Air

Adalah semua biaya yang dikeluarkan untuk membangun pengolahan air sejak penampungan hingga air siap didistribusikan. Termasuk dalam instalasi ini antara lain: alat-alat pengolahan air dan reservoir / penampungan air.

5. Instalasi Transmisi Dan Distribusi

Adalah semua kekayaan fisik milik PDAM dalam bentuk instalasi dan peralatannya yang berfungsi sebagai jaringan transmisi dan distribusi. Termasuk dalam instalasi ini antara lain: reservoir, tandon dan menara air, pipa transmisi dan distribusi, pipa dinas, meter air yang terpasang, leding umum, saluran air pemadam kebakaran, dan instalasi jembatan pipa.

6. Bangunan / Gedung

Adalah semua bangunan selain dari yang termasuk sebagai satu kesatuan dengan pabrik air. Termasuk dalam bangunan ini adalah bangunan kantor, bangunan laboratorium, bangunan gudang peralatan, bangunan bengkel, bangunan garasi, dan bangunan rumah dinas.

7. Peralatan Dan Perlengkapan

Adalah semua peralatan yang digunakan untuk kegiatan tehnik, yang tidak terpasang sebagai satu kesatuan dengan instalasi pabrik air serta jaringan transmisi dan distribusi. Termasuk dalam klasifikasi ini antara lain:

a. Alat-Alat Pergudangan

Adalah peralatan-peralatan yang digunakan untuk mengelola barang-barang gudang pada saat penerimaan, penyimpanan dan pengeluarannya.

b. Alat-Alat Laboratorium

Adalah semua peralatan yang digunakan dalam suatu laboratorium dan tidak termasuk dalam salah satu perkiraan instalasi.

c. Alat-Alat Perhubungan / Telekomunikasi

Adalah adalah semua peralatan komunikasi milik PDAM seperti: telepon, telex, faximile dan sebagainya.

d. Alat-Alat Berat

Adalah semua peralatan konstruksi seperti bulldozer, traktor, mesin penggali dan sebagainya.

e. Alat-Alat Bengkel

Adalah semua peralatan konstruksi seperti peralatan bengkel, mesin pencampur, tangki bahan bakar, palu besi dan alat-alat sejenis lainnya.

f. Kendaraan / Alat Pengangkutan

Adalah harga perolehan dari alat-alat pengangkutan, termasuk biaya-biaya lain yang dikeluarkan sampai alat pengangkutan tersebut siap untuk digunakan. Termasuk dalam kendaraan / alat pengangkutan antara lain: kendaraan angkutan penumpang / karyawan, kendaraan angkutan barang / material, kendaraan tangki air, dan kendaraan roda dua.

8. Inventaris / Perabot Kantor

Adalah semua biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh inventaris dan peralatan kantor yang digunakan untuk kegiatan administrasi. Termasuk dalam inventaris / perabot kantor antara lain:

a. Mebelair Kantor

Adalah semua meja, kursi dan lemari meliputi: meja kursi tamu, meja kursi kerja, lemari, filling cabinet, rak buku dan sejenisnya yang digunakan di semua tempat kerja, termasuk mebelair yang ada di rumah dinas milik perusahaan.

b. Mesin-Mesin Kantor

Adalah semua mesin-mesin kantor meliputi mesin ketik, perangkat computer, mesin hitung / kalkulator, cash register, mesin stempel dan sejenisnya yang digunakan di semua tempat kerja.

Berikut ini merupakan nilai aktiva tetap periode 31 Desember 2005, dengan rincian sebagai berikut:

Jenis Aktiva	Harga Perolehan	Akumulasi Penyusutan	Nilai Buku
• Tanah	146.224.070	-	146.224.070
• Bangunan	11.904.305.127	8.245.472.684,57	3.658.832.442,43
• Kendaraan	245.538.750	226.388.750,00	19.150.000,00
• Peralatan	433.408.900	346.599.790,00	86.809.109,52
Jumlah	12.792.476.847	8.818.461.225,05	3.911.015.621,95

4.1.3 Cara Perolehan Aktiva Tetap

Perolehan aktiva tetap pada PDAM Kota Purwodadi Kabupaten Grobogan dapat dibedakan menjadi:

1. Dibeli Dalam Bentuk Siap Pakai

Aktiva yang dibeli dalam bentuk siap pakai atau yang langsung bisa digunakan, proyeksi investasinya didasarkan pada rencana kebutuhannya. Contoh aktiva yang langsung bisa digunakan adalah kendaraan, peralatan dan inventaris.

2. Aktiva Yang Dibangun Terlebih Dahulu

Aktiva yang dibangun pihak ketiga (kontraktor) termasuk pula aktiva yang siap digunakan, tetapi yang dibangun sendiri dikategorikan sebagai aktiva yang perlu dibangun / dikerjakan terlebih dahulu. Tiap jenis aktiva tetap yang dibangun / dikerjakan sendiri oleh perusahaan dibuahkan komponen biayanya, biaya ini terdiri dari:

- a. Biaya Bahan / Peralatan
- b. Biaya Tenaga Kerja
- c. Biaya Lainnya.

Perolehan aktiva tetap yang dibangun sendiri maupun aktiva yang langsung bisa dipakai, di PDAM aktiva ini dicatat ke dalam formulir yang sama yaitu dibuat menurut kelompok jenis aktiva tetapnya yaitu FAT-2.

4.1.4 Metode Beban Penyusutan

Penyusutan pada PDAM adalah proses untuk mengalokasikan harga perolehan dari aktiva tetap menjadi beban pada satu periode. Proses ini digunakan untuk memadukan beban dengan pendapatan yang dihasilkan selama jangka waktu pemakaian aktiva tetap. Tujuan utama akuntansi penyusutan adalah untuk menentukan berapa keuntungan yang diperoleh perusahaan.

Berikut adalah laporan Laba Rugi Per 31 Desember 2005 pada PDAM Kabupaten Grobogan:

Keterangan	31 Desember 2005
Penjualan dan Pendapatan Usaha	6.402.070.170,00
Beban Langsung Usaha	(2.428.232.943,55)
Hasil Usaha	3.973.837.226,45
Beban Administrasi dan Umum	(2.652.215.148,00)
Hasil Usaha Bersih	1.321.622.078,45
Pendapatan dan Beban Lain-Lain	
- Pendapatan Lain-Lain	88.167.042,00
- Beban Lain-Lain	(160.000,00)
Jumlah Pendapatan & Beban Lain	88.007.042,00
Laba (Rugi) Sebelum Pajak	1.409.629.120,45
Pajak Penghasilan Badan	-
Laba (Rugi) Sebelum Pajak	1.409.629.120,45

Metode beban penyusutan yang digunakan pada PDAM Kota Purwodadi Kabupaten Grobogan adalah metode garis lurus yaitu besarnya nilai penyusutan per tahun aktiva yang disusut dihitung berdasarkan taksiran umur ekonomisnya. Adapun umur ekonomis dan tarif penyusutan aktiva tetap pada PDAM adalah sebagai berikut:

Jenis Aktiva	Umur Ekonomis	Prosentase
• Tanah	-	-
• Bangunan	2-20 Tahun	5-50 %
• Kendaraan	20 Tahun	50 %
• Peralatan	20 Tahun	50%

4.1.5 Dokumen Akuntansi Aktiva Tetap

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi aktiva tetap pada PDAM Kota Purwodadi Kabupaten Grobogan adalah:

1. Daftar Permintaan Barang (DPB)

Daftar Permintaan Barang ini dibuat oleh pihak yang memerlukan aktiva tetap rangkap 4 untuk meminta persetujuan dari kepala unit yang memerlukan aktiva tetap mengenai pengadaan aktiva tetap yang dibutuhkan pada PDAM Kabupaten Grobogan.

2. Order Pembelian (OP)

Order pembelian ini dibuat oleh unit pembelian rangkap 6 yang merupakan surat untuk memesan aktiva tetap kepada pemasok yang telah dipilih.

3. Bukti Penerimaan Barang (BPB)

Bukti penerimaan ini dibuat oleh petugas gudang rangkap 5 setelah menerima aktiva tetap bersama dengan order pembelian lembar 1 dan 2 dan surat jalan lembar 1 sampai dengan 5 dari pemasok.

4. Kuitansi

Kuitansi ini merupakan surat tanda bukti pembayaran sejumlah uang yang diterima dari pemasok untuk aktiva tetap yang dibeli.

5. Tanda Pemakaian Inventaris (TPI)

Tanda pemakaian inventaris ini dibuat oleh petugas urusan umum rangkap 3 sebagai bukti bahwa inventaris (aktiva tetap) telah terpakai untuk diajukan kepada kepala urusan umum.

6. Surat Perintah Kerja (SPK)

Surat Perintah kerja ini dikeluarkan oleh petugas gudang rangkap 2 yang berisi uraian pekerjaan yang akan dilakukan, taksiran biaya dan waktu penyelesaiannya. Dokumen ini digunakan sebagai perintah kerja dilaksanakannya pemeriksaan terhadap barang-barang atau informasi mengenai bangunan yang diserahkan oleh petugas gudang.

7. Bukti Permintaan dan pengeluaran Barang

Bukti ini dibuat oleh kepala urusan pemeliharaan rangkap 2 mengenai bahan perlengkapan yang diperlukan untuk memperbaiki aktiva yang bersangkutan.

8. Memo Penghentian Pemakaian Aktiva Tetap (MPPA)

Memo ini dibuat oleh kepala bagian tehnik rangkap 4 yang digunakan untuk memutuskan aktiva tetap yang rusak dan tidak terpakai akan dihentikan pemakaiannya.

4.1.6 Catatan Akuntansi Aktiva Tetap

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi aktiva tetap pada PDAM Kota Purwodadi Kabupaten Grobogan adalah:

1. Jurnal Umum

Jurnal umum ini digunakan untuk mencatat aktiva tetap yang telah selesai dibangun, biaya-biaya pemasangan dan pembongkaran aktiva tetap, penghentian pemakaian aktiva tetap dan beban penyusutan aktiva tetap.

2. Register Bukti Kas Keluar (*Voucher*)

Register ini digunakan untuk mencatat transaksi pembelian aktiva tetap dan pengeluaran modal yang berupa pengeluaran kas.

3. Buku Pembantu Aktiva Tetap

Buku ini merupakan perincian dari perkiraan buku besar aktiva tetap. Setiap aktiva tetap sebaiknya dicatat dalam suatu buku pembantu aktiva tetap.

4.1.7 Fungsi Yang Terkait Dalam Akuntansi Aktiva Tetap

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi aktiva tetap pada PDAM Kota Purwodadi Kabupaten Grobogan adalah:

1. Pihak Pemakai

Pihak pemakai aktiva tetap bertanggung jawab untuk mengajukan usulan investasi dalam aktiva tetap dan mengajukan daftar permintaan barang untuk merealisasikan perolehan aktiva tetap yang telah dianggarkan.

2. Direktur Yang Bersangkutan

Direktur ini bertanggung jawab untuk memberikan persetujuan terhadap usulan aktiva tetap yang diajukan oleh unit kerja yang berada di bawah wewenangnya.

3. Direktur Utama

Direktur utama bertanggung jawab untuk memberikan persetujuan terhadap semua mutasi aktiva tetap.

4. Unit Pembelian

Unit pembelian bertanggung jawab untuk memperoleh informasi mengenai harga barang, menentukan pemasok yang dipilih dalam pengadaan aktiva tetap dan mengeluarkan order pembelian kepada pemasok yang dipilih.

5. Bagian Penerimaan

Bagian penerimaan bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan terhadap jenis, mutu dan kuantitas barang yang diterima dari pemasok.

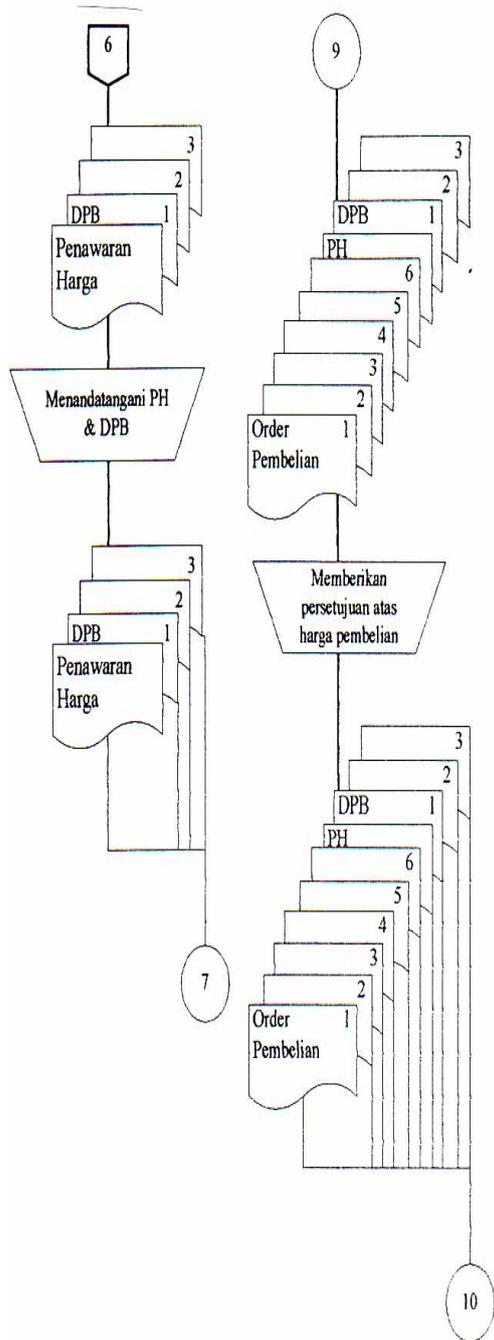
6. Petugas Pembukuan

Petugas pembukuan bertanggung jawab untuk melaksanakan pencatatan data transaksi yang berkaitan dengan aktiva tetap dari proses kepemilikan, perbaikan dan pemeliharaan, penyusutan sampai dengan pelepasan atau penjualan aktiva tetap. Petugas ini juga bertanggung jawab dalam penyelenggaraan buku pembantu aktiva tetap.

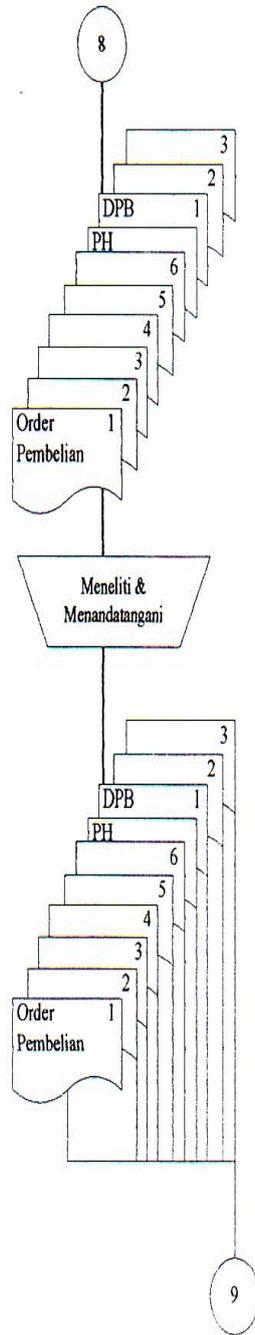
4.1.8 Bagan Alir Sistem Akuntansi Aktiva Tetap

Bagan alir sistem akuntansi aktiva tetap pada PDAM Kabupaten Grobogan dapat dilihat pada gambar:

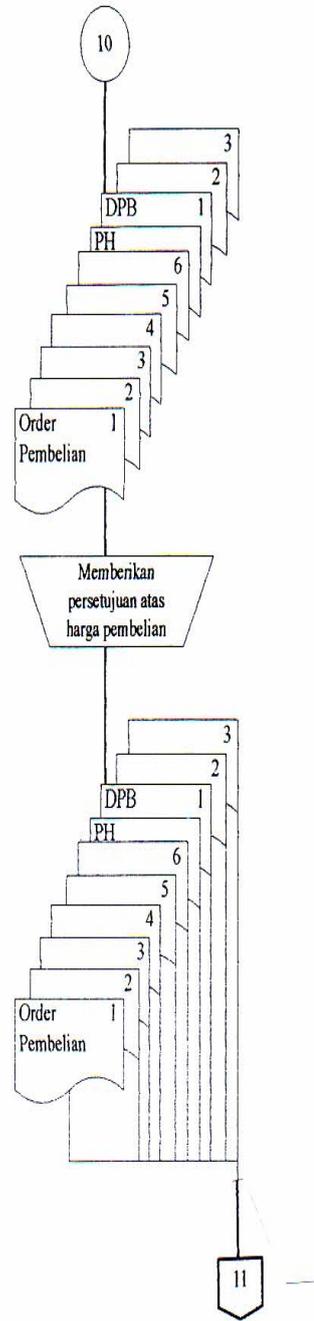
Direktur Administrasi & Keuangan



Kabag. Unit Kerja Keuangan



Direktur Utama



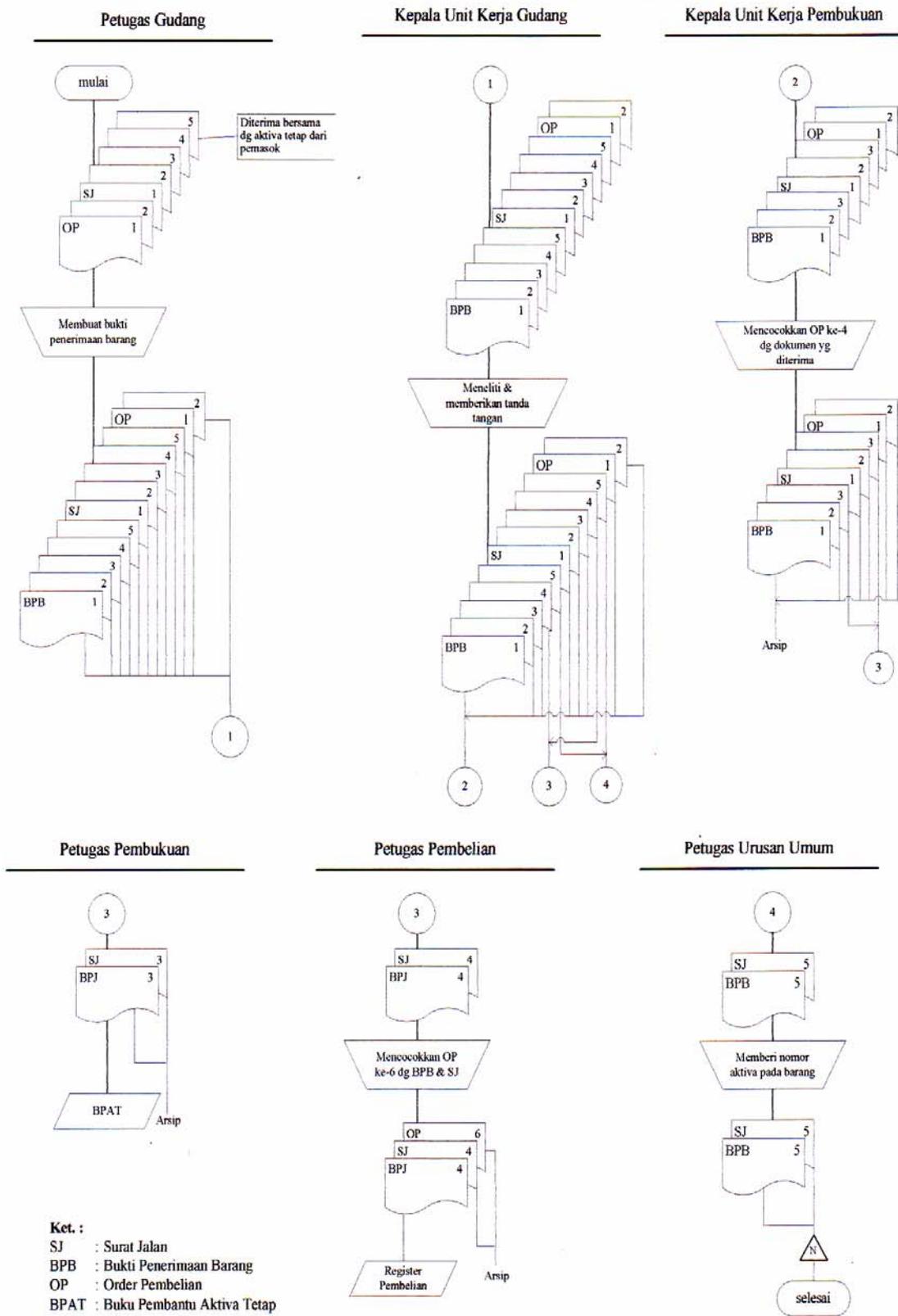
Ket. :
 DPB : Daftar Permintaan Barang
 PH : Penawaran Harga

Uraian kegiatan sistem pembelian aktiva tetap pada PDAM Kabupaten Grobogan adalah sebagai berikut:

1. Pihak yang memerlukan mengajukan *Daftar Permintaan Barang (DPB)* rangkap 4 kepada kepala bagiannya.
2. Kepala bagian unit kerja yang memerlukan meneliti *DPB* dan menandatangani sebelum diserahkan kepada kepala unit kerja anggaran.
1. Kepala unit kerja anggaran meneliti *DPB* tersebut untuk memastikan barang telah dianggarkan. Menandatangani keempat lembar *DPB* dan mengembalikan kepada pihak yang memerlukan selanjutnya diserahkan kepada Direktur yang membawahnya.
2. Setelah disetujui Direktur yang membawahnya, diteruskan kepada pihak yang memerlukan.
3. Pihak yang memerlukan meneruskan *DPB* lembar 1 s.d 3 kepada unit pembelian untuk *permintaan penawaran harga* dari pemasok.
4. Setelah mendapat *penawaran harga* dari sekurang-kurangnya 3 pemasok, meneruskan ketiga lembar *DPB* tersebut bersama penawaran harga dari 3 pemasok kepada Direktur administrasi dan keuangan yang disertai rekomendasi terhadap pemasok yang terpilih.
5. Jika disetujui, Direktur administrasi dan keuangan menandatangani ketiga lembar *DPB* berikut *penawaran harga* dan meneruskannya kepada unit pembelian untuk pembuatan *Order Pembelian (OP)*.

6. Unit pembelian membuat *OP* rangkap 6 kepada pemasok yang terpilih dan meneruskannya keenam *OP* bersama dan *DPB* dan penawaran harga kepada kepala unit kerja keuangan.
7. Setelah diteliti dan ditanda tangani oleh kepala unit kerja keuangan, selanjutnya dokumen tersebut diteruskan kepada Direktur Administrasi dan Keuangan dan Direktur Utama untuk mendapatkan persetujuan atas harga pembelian pemasok yang terpilih.
8. Unit pembelian menerima kembali seluruh dokumen dan didistribusikan sebagai berikut:
 - OP* lbr 1 s.d 3 : kepada pemasok
 - OP* lbr 4 dan *PP* lbr 2 : kepada unit pembukuan
 - OP* lbr 5 : pihak yang memerlukan
 - OP* lbr 6 dan *DPB* zlbr 1 : Arsip

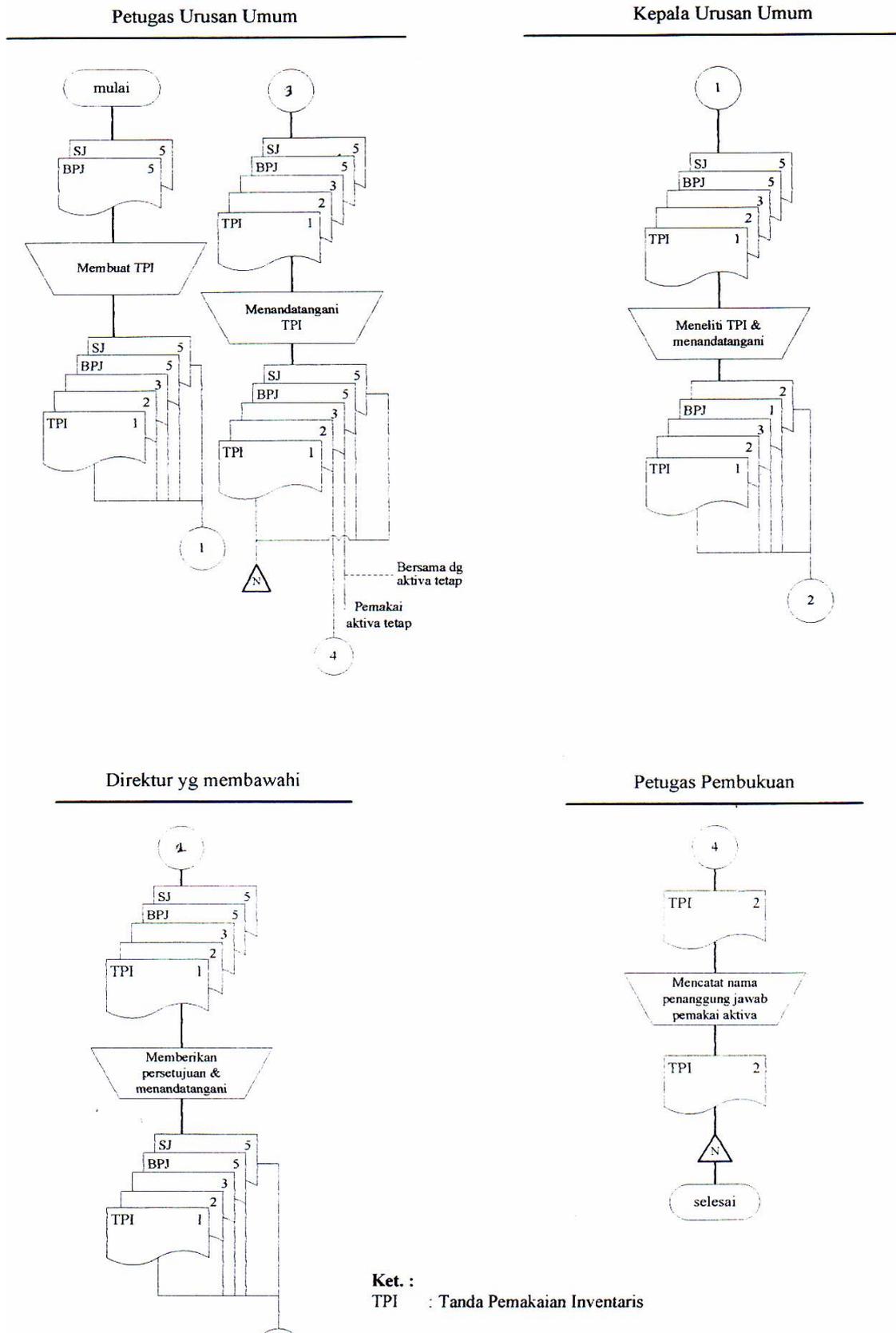
Gambar 9. Bagan Alir Sistem Penerimaan Aktiva Tetap Pada PDAM
Sumber: PDAM Yang Dilakukan Perubahan Sendiri Oleh Penulis



Uraian kegiatan sistem penerimaan barang inventaris pada PDAM Kabupaten Grobogan adalah sebagai berikut:

1. Petugas gudang menerima aktiva tetap bersama dengan *Order Pembelian (OP)* lembar 1 dan 2 dan *Surat Jalan (SJ)* lembar 1 s.d 5 dari pemasok. Selanjutnya memanggil peminta untuk mencocokkan *SJ* lembar 5 dengan *OP* lembar 1 dan 2 serta meneliti kualitas barang yang diterima sebelum membuat *Bukti Penerimaan Barang (BPB)* rangkap 5 untuk diajukan beserta *SJ* lembar 1 s.d 5 dan *OP* lembar 1 dan 2 kepada kepala unit kerja gudang.
2. Kepala unit kerja gudang meneliti *BPB* sebelum menandatangani dan selanjutnya mendistribusikan sebagai berikut:
BPB lbr 1 s.d 3, *SJ* lbr 1 s.d 3: Kepala unit kerja keuangan
Dan *OP* lbr 1 dan 2
BPB lbr 4 dan *SJ* ke-4: kepala unit kerja keuangan
BPB ke-5 dan *SJ* ke-5: kepala unit kerja umum
3. Kepala unit kerja pembukuan mencocokkan *OP* ke-4 dengan dokumen yang diterima dari kepala unit kerja gudang, *BPB* lembar 3 dan *SJ* lembar 3 diberikan kepada petugas pencatat. Mengarsipkan *BPB* ke-1 dan ke-2, *SJ* ke-1 dan ke-2 serta *OP* ke-1 dan ke-2.
4. Petugas pembukuan mencatat penerimaan barang ke dalam *kartu aktiva* berdasarkan *BPB* lembar ke-3 dan selanjutnya mengarsip *BPB* lembar ke-3 dan *SJ* lembar ke-3.

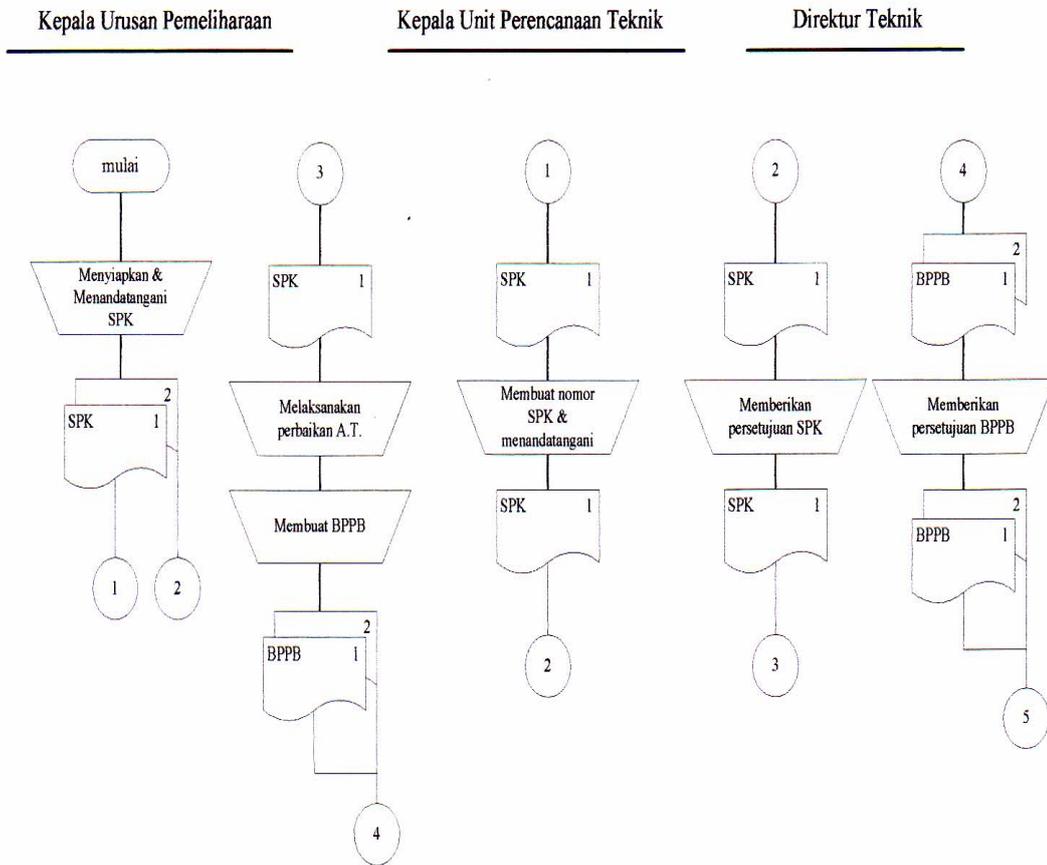
Gambar 10. Bagan Alir Sistem Pengeluaran Aktiva Tetap Pada PDAM
Sumber: PDAM Yang Dilakukan Perubahan Sendiri Oleh Penulis



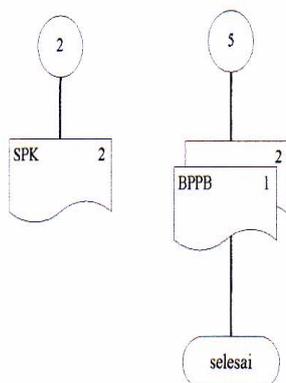
Uraian kegiatan sistem pengeluaran barang inventaris pada PDAM Kabupaten Grobogan sebagai berikut:

1. Petugas urusan umum membuat *Tanda Pemakaian Inventaris (TPI)* rangkap 3 berdasarkan Bukti Penerimaan Barang (*BPB*). Mengajukan *TPI* beserta *BPB* dan Surat Jalan (*SJ*) kepada kepala urusan umum.
2. Kepala urusan umum meneliti *TPI* dan memeriksa apakah barang yang bersangkutan sudah diberikan nomor aktiva. *TPI* yang sudah ditandatangani serta *BPB* dan *SJ* diajukan kepada Direktur yang membawahi personil/petugas yang bertanggung jawab atas pemakaian inventaris yang bersangkutan. Direktur menandatangani *TPI* sebagai tanda persetujuan pemakaian inventaris, selanjutnya mengembalikan semua dokumen pengeluaran kepada petugas urusan umum.
3. Petugas urusan umum meminta petugas yang bertanggung jawab atas pemakaian inventaris untuk menandatangani ketiga lembar *TPI* dan selanjutnya mendistribusikan dokumen yang diterima kepada:
 - Penanggung jawab pemakai inventaris: *TPI* lbr ke-3 bersama inventaris
 - Petugas pembukuan: *TPI* lbr ke-2
 - Arsip: *TPI* lbr ke-1 *BPB* ke-5 dan *SJ* ke-5
5. Petugas pembukuan mencatat nama penanggung jawab pemakaian aktiva sebelum mengarsip *TPI* ke-3.

Gambar 11. Bagan Alir Sistem Reparasi & Pemeliharaan Aktiva Tetap Pada PDAM
Sumber: PDAM Yang Dilakukan Perubahan Sendiri Oleh Penulis



Petugas Gudang



Keterangan :

- BPPB : Bukti Permintaan dan Pengeluaran Bahan
- SPK : Surat Perintah Kerja

Uraian kegiatan sistem reparasi dan pemeliharaan aktiva tetap pada PDAM Kabupaten Grobogan adalah sebagai berikut:

1. Kepala urusan pemeliharaan, setelah menerima barang yang diserahkan oleh petugas gudang/barang-barang yang digunakan pejabat yang bertanggung jawab dan atau informasi mengenai bangunan yang perlu diperbaiki, memeriksa kondisi fisik barang/bangunan tersebut.

Sebelum membuat perintah kerja, meyakini terlebih dahulu berdasarkan dokumen yang ada, apakah barang/bangunan tersebut masih dalam masa garansi pemeliharaan.

2. Jika dari hasil pengamatan fisik ternyata perbaikan tidak dapat dikerjakan oleh PDAM sendiri, mengajukan usulan untuk perbaikan di luar. Usulan ini diajukan kepada Direktur teknik dan produksi untuk mendapatkan persetujuan.

3. Jika perbaikan dapat dikerjakan oleh PDAM sendiri, menyiapkan *Surat Perintah Kerja (SPK)* rangkap 2 dengan memberikan uraian pekerjaan yang akan dilakukan, taksiran biaya dan waktu penyelesaian.

Selanjutnya menandatangani *SPK* dan meneruskan *SPK* lembar 1 kepada kepala unit kerja perencanaan teknik untuk diperiksa, lembar 2 kepada petugas gudang atau pejabat yang bertanggung jawab atas peralatan/bangunan tersebut sebagai bukti bahwa barang/bangunan tersebut telah diterima untuk diperbaiki.

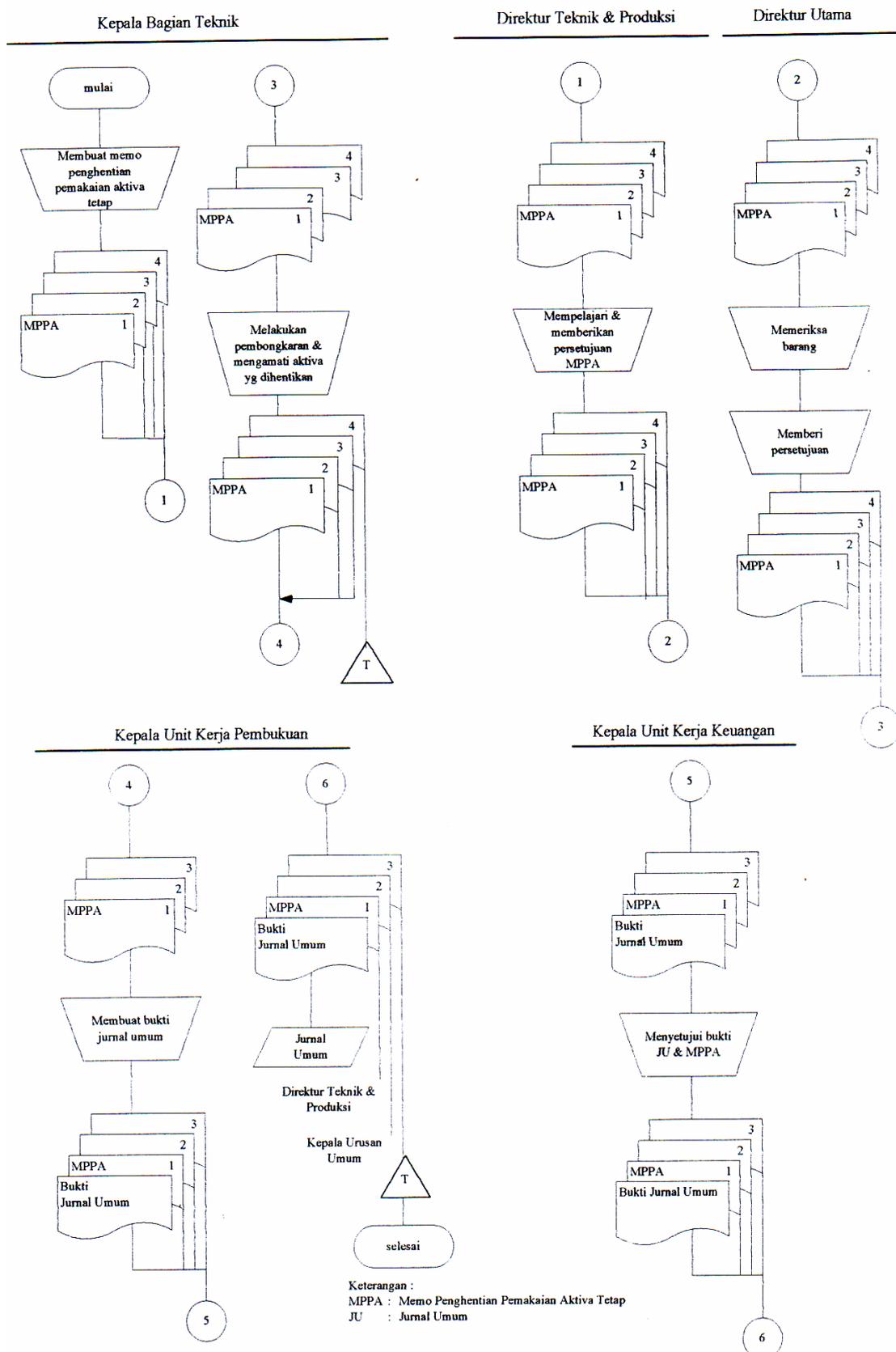
4. Kepala unit kerja perencanaan teknik setelah menerima SPK lembar 1 dari kepala urusan pemeliharaan, memberi nomor perintah kerja dan jika pekerjaan harus diprioritaskan, memberi keterangan “segera” dalam SPK.

Memeriksa taksiran biaya dan merevisi jika perlu setelah mendiskusikannya dengan kepala urusan pemeliharaan.

Memberi paraf *SPK* dan meneruskannya kepada Direktur teknik untuk mendapatkan persetujuan, menerima kembali *SPK* lembar 1 yang telah disetujui oleh Direktur teknik dan meneruskannya kepada kepala urusan pemeliharaan untuk dilaksanakan.

6. Kepala urusan pemeliharaan menerima kembali SPK yang telah disetujui oleh kepala unit kerja perencanaan teknik sebagai dasar pelaksanaan pekerjaan. Dalam hal diperlukan bahan pelengkapan untuk pengerjaannya membuat *Bukti Permintaan dan Pengeluaran Barang* rangkap 2 untuk diteruskan kepada petugas gudang setelah mendapat persetujuan dari Direktur Teknik.
7. Secara berkala memeriksa *SPK* yang telah selesai dan sedang dalam proses untuk mengetahui apakah ada pekerjaan yang terlambat penyelesaian. Perintah kerja yang telah dikerjakan dari yang masih dalam proses dan disampaikan kepada kepala unit kerja perencanaan teknik dan konstruksi untuk diperiksa.
8. Barang yang telah selesai diperbaiki harus diperiksa terlebih dahulu oleh kepala unit kerja teknik sebelum diserahkan kepada pihak yang bertanggung jawab atas pemakaian barang tersebut.

Gambar 12. Bagan Alir Sistem Penghentian Pemakaian Aktiva Tetap Pada PDAM Sumber: PDAM Yang Dilakukan Perubahan Sendiri Oleh Penulis



Uraian kegiatan sistem penghentian pemakaian aktiva tetap pada PDAM Kabupaten Grobogan adalah sebagai berikut:

1. Masing-masing kepala unit kerja yang bertanggung jawab memeriksa secara berkala semua aktiva yang berada di bawah tanggung jawabnya untuk mengetahui apakah terdapat aktiva yang tidak dapat dipakai sebagai akibat dari proses ketuaan, kerusakan atau karena sebab lainnya.

Jika terdapat aktiva tetap yang tidak dapat digunakan, menyiapkan Daftar dan meneruskannya kepada kepala unit kerja pembukuan untuk diisi harga perolehan dan nilai buku aktiva tersebut. Selanjutnya membuat saran/komentar yang berkaitan dengan aktiva tetap tersebut untuk disampaikan kepada kepala bagian teknik.

2. Kepala bagian tehnik atas dasar saran/komentar dari kepala unit kerja aktiva tetap yang rusak dan tidak terpakai, melakukan pengecekan fisik terhadap akitva tetap. Jika diputuskan bahwa barang tersebut akan dihentikan pemakaiannya, dibuat Memo Penghentian Pemakaian Aktiva Tetap (*MPPA*) rangkap 4 untuk diajukan kepada Direktur Tehnik dan Produksi.

3. Direktur Tehnik dan Produksi mempelajari *MPPA* dan mempertimbangkan aktiva yang bersangkutan dihentikan pemakaiannya, termasuk mengambil alat-alat yang masih digunakan. *MPPA* yang tidak disetujui dikembalikan kepada unit kerja peralatan

teknik, sedangkan *MPPA* yang disetujui diserahkan kepada Direktur Utama.

4. Direktur Utama memeriksa terlebih dahulu barang yang akan dihentikan pemakaiannya, termasuk aktiva yang akan dibongkar sebelum memberi persetujuan. Jika disetujui, meneruskan *MPPA* yang telah ditandatangani kepala bagian teknik.
5. Kepala bagian teknik melakukan pembongkaran (jika perlu) dan pengamanan aktiva yang dihentikan pemakaiannya berdasarkan *MPPA* yang telah ditandatangani Direktur Utama.

Setelah melaksanakan tugasnya, menyerahkan *MPPA* ke-1 s.d 3 kepada unit kerja pembukuan dan mengarsip *MPPA* lembar ke-4.

6. Kepala unit kerja pembukuan membuat bukti jurnal umum dan diajukan kepada kepala unit kerja keuangan bersama ketiga lembar *MPPA*. Melakukan pencatatan pada buku-buku berdasarkan bukti jurnal umum dan *MPPA* yang telah disetujui kepala unit kerja keuangan.

Selanjutnya mendistribusikan dokumen-dokumen berikut:

MPPA ke-1: Direktur teknik dan produksi

MPPA ke-2: Kepala urusan umum

MPPA ke-3: Arsip

4.2 Pembahasan

1. Perolehan Aktiva Tetap

Perolehan aktiva tetap pada PDAM Kota Purwodadi Kabupaten Grobogan diperoleh dengan cara aktiva dibeli dalam bentuk siap pakai dan aktiva yang dibangun terlebih dahulu. Perolehan aktiva tetap PDAM sudah sesuai dengan teori yang ada. Menurut Baridwan (1999: 271) Perolehan aktiva tetap diperoleh dengan cara pembelian tunai, pembelian angsuran, ditukar dengan surat berharga, ditukar dengan aktiva tetap yang lain, diperoleh dari hadiah dan aktiva yang dibuat sendiri.

2. Metode Beban Penyusutan

Metode beban penyusutan yang digunakan pada PDAM Kota Purwodadi Kabupaten Grobogan adalah metode garis lurus yang disusutkan berdasarkan umur ekonomisnya. Metode beban penyusutan yang digunakan pada PDAM sudah sesuai dengan teori. Menurut Baridwan (1992: 309-322) metode garis lurus, metode jam jasa, metode hasil produksi, dan metode beban berkurang.

3. Dokumen Yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi aktiva tetap pada PDAM Kota Purwodadi Kabupaten Grobogan adalah daftar permintaan barang, order pembelian, bukti penerimaan barang, kuitansi, tanda pemakaian inventaris, surat perintah kerja, bukti permintaan dan pengeluaran barang dan memo penghentian pemakaian aktiva tetap. Secara umum dokumen yang digunakan pada PDAM sudah sesuai dengan

teori menurut Mulyadi (2001: 92) surat permintaan otorisasi investasi, surat permintaan reparasi, surat permintaan transfer aktiva tetap, surat permintaan penghentian pemakaian aktiva tetap, surat perintah kerja, surat order pembelian, laporan penerimaan barang, faktur dari pemasok, bukti kas keluar, daftar depresiasi aktiva tetap dan bukti memorial.

4. Catatan Akuntansi Yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi aktiva tetap pada PDAM Kota Purwodadi Kabupaten Grobogan adalah jurnal umum, register bukti kas keluar (Voucher) dan buku pembantu aktiva tetap. Catatan akuntansi yang digunakan pada PDAM sudah sesuai dengan teori. Menurut Mulyadi (2001: 141) yaitu kartu aktiva tetap jurnal umum dan register bukti kas keluar.

5. Fungsi Yang Terkait

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi aktiva tetap pada PDAM Kota Purwodadi Kabupaten Grobogan adalah pihak pemakai, Direktur yang bersangkutan, Direktur Utama, unit pembelian, bagian penerimaan dan petugas pembukuan. Fungsi yang terkait pada PDAM belum efektif, karena di PDAM belum ada fungsi riset dan pengembangan dan fungsi aktiva tetap. Fungsi riset dan pengembangan yang bertanggung jawab untuk mengajukan usulan investasi aktiva tetap yang dimanfaatkan bersama oleh lebih dari satu fungsi dan melakukan studi kelayakan setiap usulan investasi dari berbagai fungsi lain dalam perusahaan. Dan fungsi aktiva tetap bertanggung jawab atas pengelolaan aktiva tetap dalam

penempatan, pemindahan dan penghentian pemakaian aktiva tetap. Menurut Mulyadi (2001: 610) fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi aktiva tetap adalah fungsi pemakai, fungsi riset dan pengembangan, Direktur yang bersangkutan, Direktur utama, fungsi pembelian, fungsi penerimaan, fungsi aktiva tetap dan fungsi akuntansi.

BAB V

PENUTUP

5.1 Simpulan

Dari hasil penelitian dan pembahasan mengenai sistem akuntansi aktiva tetap di Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kabupaten Grobogan, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Perolehan aktiva tetap berwujud di PDAM kota Purwodadi Kabupaten Grobogan diperoleh dengan cara dibeli dalam bentuk siap pakai dan aktiva yang dibangun terlebih dahulu.
2. Metode beban penyusutan yang digunakan PDAM Kabupaten Grobogan adalah metode garis lurus yang disusutkan berdasarkan umur ekonomis aktiva tetap.
3. Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi aktiva tetap pada PDAM Kota Purwodadi Kabupaten Grobogan adalah daftar permintaan barang, order pembelian, bukti penerimaan barang, kuitansi, tanda pemakaian inventaris, surat perintah kerja, bukti permintaan dan pengeluaran barang, dan memo penghentian pemakaian aktiva tetap.
4. Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi aktiva tetap pada PDAM Kota Purwodadi Kabupaten Grobogan adalah jurnal umum, register bukti kas keluar (Voucher) dan buku pembantu aktiva tetap.
5. Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi aktiva tetap pada PDAM Kota Purwodadi Kabupaten Grobogan adalah pihak pemakai, Direktur yang

bersangkutan, Direktur utama, unit pembelian, bagian penerimaan dan petugas pembukuan.

5.2 Saran

Berdasarkan uraian penulis di atas mengenai sistem akuntansi aktiva tetap pada PDAM Kota Purwodadi Kabupaten Grobogan, maka penulis memberikan saran hendaknya PDAM menambahkan fungsi riset dan pengembangan dan fungsi aktiva tetap. Fungsi riset dan pengembangan bertanggung jawab untuk mengajukan usulan investasi aktiva tetap yang dimanfaatkan bersama oleh lebih dari satu fungsi dan melakukan studi kelayakan setiap usulan investasi dari berbagai fungsi lain dalam perusahaan. Sedangkan fungsi aktiva tetap bertanggung jawab atas pengelolaan aktiva tetap perusahaan dalam penempatan, pemindahan dan penghentian pemakaian aktiva tetap.

DAFTAR PUSTAKA

- Andi. 2003. *Panduan Aplikatif Sistem Akuntansi Online Berbasis Komputer*. Yogyakarta: Andi OFFSET.
- Arikunto, Suharsimi. 1998. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Baridwan, Zaki. 1992. *Intermediate Accounting*. Yogyakarta: BPFE.
- Baridwan, Zaki. *Sistem Akuntansi*. Yogyakarta: BPFE.
- Harahap, Sofyan Syafri. 1996. *Teori Akuntansi Laporan Keuangan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- H. Bordnar, George dan S. Hopwood. 2000. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Hongren T. Charles, Horisson T. Walter, Robinson A. Michael Jr. 1997. *Akuntansi Di Indonesia*. Jakarta: Salemba Empat.
- Jusuf, Al Haryono. 2001. *Dasar-Dasar Akuntansi*. Yogyakarta: STIE YKPN.
- Keraf, Gorys. 2001. *Komposisi*. Flores: Nusa Indah.
- Moleong. 2004. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: ROSDA.
- Mulyadi. 2001. *Sistem Akuntansi*. Yogyakarta; STIE YKPN.
- Simamora, Henry. 2000. *Basis Pengambilan Keputusan Bisnis*. Jakarta: Salemba Empat.
- Sugiri, Slamet dan Agus, Riyono Bogat. 2002. *Akuntansi Pengantar 1*. Yogyakarta: UPP AMP YKPN.
- Soemarso. 1999. *Akuntansi Suatu Pengantar*. Jakarta: Rineka Cipta.

LAMPIRAN

PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM (PDAM) KAB. GROBOGAN
NERACA
Per 31 Desember 2005

Keterangan	Catatan	31 Des 2005	31 Des 2004
Aktiva Lancar			
Kas dan Setara Kas	3	366.806.798,00	176.118.542,00
Deposito	4	725.000.000,00	525.000.000,00
Piutang Usaha	5	1.511.402.270,00	989.911.484,00
Piutang Lain-Lain	6	1.488.575,00	1.448.575,00
Penysihan Piutang Usaha	7	(259.088.686,55)	(186.066.560,55)
Uang Muka	8	22.805.405,00	94.391.332,00
Persediaan	9	53.497.050,00	59.204.000,00
Jumlah A. L		2.421.871.411,0	1.660.007.372,45
Aktiva Tetap	10		
Tanah		146.224.070,00	146.224.070,00
Bangunan		11.904.305.127,00	10.948.552.110,29
Kendaraan		245.538.750,00	218.238.750,00
Peralatan		433.408.900,00	284.235.400,00
Jumlah Aktiva Tetap		12.729.476.847,00	11.597.250.330,29
Akum. Penyystn A.T		(8.818.461.225,00)	(8.814.669.318,12)
Nilai Buku A. T		3.911.015.622,00	3.412.581.012,17
Aktiva Lain-Lain	11		
Bahan Instalasi		573.775.401,50	467.618.416,00
S. B Yang Blm Diterima		140.776.900,00	30.929.300,00
U.M Kepada PEMDA		129.775.000,75	129.775.000,00
Nilai Aktiva Lain2		844.327.301,50	3.412.582.012,17
Jumlah Aktiva Tetap		7.177.214.334,95	5.700.911.100,62
Kewajiban Lancar			
Biaya Yang MHD	12	83.966.399,88	65.370.958,00
Hutang Pajak	13	410.401.896,72	2.365.325,58
Hutang Lain-Lain	14	6.070.187.287,20	3.756.438.093,92
Jumlh Kwjibn Lancr		6.564.555.583,80	3.824.174.377,50
Kewajiban Jngk Panjang			
Hutang Pemerintah Pusat	15	6.375.718.153,58	2.922.204.154,72
Hut. Jaminan Langgnan	16	271.012.900,00	225.582.900,00
Jumlah Kwjibn J.P		6.646.731.053,58	3.147.787.054,72
EKUITAS			
Modal Penyertaan		4.009.594.254,24	4.009.594.254,24
Laba Ditahan	17	(11.453.296.677,12)	(4.769.892.969,00)
Laba (Rugi) Thun Berjalan	8	1.409.630.120,45	(510.751.616,84)
Jumlah Ekuitas	19	(6.034.072.302,43)	(1.271.050.331,60)
Jumlah Kwjibn&Ekuitas		7.177.214.334,95	5.700.911.100,62

PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM (PDAM) KAB. GROBOGAN

LAPORAN LABA (RUGI)

Periode 01 Januari s/d 31 Desember 2005

Keterangan	Catatan	31 Des 2005	31 Des 2004
Penjualan&Pendpt Usaha	20	6.402.070.170,00	3.408.613.176,00
Beban Langsung Usaha	21	(2.428.232.943,55)	(2.075.807.956,29)
Hasil Usaha	22	3.973.837.226,45	1.332.805.219,71
Beban Adm & Umum		(2.652.215.148,00)	2.027.879.007,55
Hasil Usaha Bersih	23	1.321.622.078.45	(695.073.787,84)
Pendapatn&Beban Lain2	24		
- Pendapatan Lain2		88.167.042,00	184.502.171,00
- Beban Lain2		(160.000,00)	(180.000,00)
Jumlh Pend&Bban Lain2		88.007.042,00	184.322.171,00
Laba (Rugi) Sblum Pajak		1.409.629.120,45	(510.751.616,84)
Pajak Penghasilan Badan		-	-
Laba (Rugi) Seblum Pjak		1.409.629.120,45	(510.751.616,84)

**PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM KABUPATEN GROBOGAN
DAFTAR AKTIVA TETAP PER 31 DESEMBER 2005**

NO.	JENIS AKTIVA	TAHUN PEROLEHAN	TARIP	HARGA PEROLEHAN	AKM PENYUSUTAN TAHUN 2004	PENYUSUTAN S/D 31 DES. 2005	AKM PENYUSUTAN S/D 31 DES. 2005	NILAI BUKU s/d 31 Des. 2005
I.	TANAH							
1	Tanah Letter T No. 8 Persil 142 Ha Eks. Kas Desa Kel. Purwodadi.	1994	-	104.524.070	-	-	-	104.524.070
2	Tanah Keras di Kel. Kuripan Letter C No. 190 seluas 0,040 Ha.	-	-	11.000.000	-	-	-	11.000.000
3	Tanah Keras di Kel. Kuripan dengan luas 155 m2	2001	-	30.500.000	-	-	-	30.500.000
4	Tanah Sumber di Sulursari	2002	-	200.000	-	-	-	200.000
	Sub Total			146.224.070	-	-	-	146.224.070
II.	BANGUNAN GEDUNG							
1	Kantor	1977	5%	12.975.000,00	12.975.000,00	-	12.975.000,00	-
2	Pembuatan Jalan Masuk Pagar	1978	5%	4.990.000,00	4.990.000,00	-	4.990.000,00	-
3	Rumah jaga	1978 / 1979	5%	3.385.000,00	3.385.000,00	-	3.385.000,00	-
4	Pembuatan Gudang	1982 / 1983	5%	2.692.000,00	2.692.000,00	-	2.692.000,00	-
5	Pembuatan Teras Gudang	1984 / 1985	5%	1.899.000,00	1.899.000,00	-	1.899.000,00	-
6	Pembuatan Kap Kantor	1984 / 1985	5%	10.750.000,00	10.750.000,00	-	10.750.000,00	-
7	Pembuatan Tempat Parkir	1984 / 1985	5%	728.800,00	728.800,00	-	728.800,00	-
8	Pembuatan Pagar / Ram Kawat	1985 / 1986	5%	1.496.000,00	1.477.299,00	18.701,00	1.496.000,00	-
9	Pembuatan Rumah Jaga	1986	5%	749.300,00	674.370,00	37.465,00	711.835,00	37.465,00
10	Pembuatan Pos Jaga	1987	5%	749.850,00	637.372,50	37.492,50	674.865,00	74.985,00
11	Pembuatan Pagar Menara	1988	5%	4.830.000,00	3.864.000,00	241.500,00	4.105.500,00	724.500,00
12	Pembuatan Pagar Broncaptering	1988	5%	3.750.000,00	3.000.000,00	187.500,00	3.187.500,00	562.500,00
13	Pembuatan Wastafel kantor	1989	5%	250.000,00	187.500,00	12.500,00	200.000,00	50.000,00
14	Pembuatan Wastafel kantor	1989	5%	273.000,00	191.100,00	13.650,00	204.750,00	68.250,00
15	Pembuatan Mushola	1990	5%	7.190.400,00	5.033.190,00	359.520,00	5.392.710,00	1.797.690,00
16	Pembuatan Bangunan Gedung	1991	5%	5.499.600,00	3.574.740,00	274.980,00	3.849.720,00	1.649.880,00
17	Pembuatan Gudang	1992	5%	16.821.500,00	10.092.900,00	841.075,00	10.933.975,00	5.887.525,00
18	Pemb. Bangunan utk IKK dr P2SAB	1993	5%	4.620.000,00	3.234.000,00	231.000,00	3.465.000,00	1.155.000,00
19	Pemb. Bangunan utk IKK dr Dep.Kes.	-	5%	11.800.000,00	8.260.000,00	590.000,00	8.850.000,00	2.950.000,00
20	Pemasangan Keramik Kantor	1995	5%	4.114.500,00	2.057.250,00	205.725,00	2.262.975,00	1.851.525,00
21	Pemasangan Listrik di IKK	1995	5%	1.500.000,00	750.000,00	75.000,00	825.000,00	675.000,00
22	Pembuatan Bangunan IPA	1995	5%	1.735.847.997,00	867.923.998,50	86.792.399,85	954.716.398,35	781.131.598,65
23	Pembuatan Bak IPA	2005	5%	237.080.000,00	-	11.854.000,00	11.854.000,00	225.226.000,00
	Sub Total			2.073.991.947,00	948.377.520,00	101.772.508,35	1.050.150.028,35	1.023.841.918,65

NO.	JENIS AKTIVA	TAHUN PEROLEHAN	TARIP	HARGA PEROLEHAN	AKM PENYUSUTAN TAHUN 2004	PENYUSUTAN S/D 31 DES. 2005	AKM PENYUSUTAN S/D 31 DES. 2005	NILAI BUKU s/d 31 Des. 2005
III.	INSTALASI SUMBER AIR							
1	Menara Air	1977	5%	97.480.000,00	97.480.000,00	-	97.480.000,00	-
2	Broncaptering I/II/III	1979	5%	91.362.000,00	91.362.000,00	-	91.362.000,00	-
3	Saluran Air Hujan	1979	5%	11.192.000,00	11.192.000,00	-	11.192.000,00	-
4	Reservoir / Aerator	1979	5%	13.503.261,90	13.503.261,90	-	13.503.261,90	-
5	Atap Airasi	1982	5%	9.971.000,00	9.971.000,00	-	9.971.000,00	-
6	Sumber Lengki	1984	5%	7.500.000,00	7.500.000,00	-	7.500.000,00	-
7	Pondasi Sayap Sumber Sucen	1990	5%	4.098.000,00	2.868.600,00	204.900,00	3.073.500,00	1.024.500,00
8	Instalasi Sumber IKK	-	5%	23.900.000,00	16.730.000,00	1.195.000,00	17.925.000,00	5.975.000,00
9	Instalasi Sumber eks. Proyek	-	5%	11.966.900,00	8.376.830,00	598.345,00	8.975.175,00	2.991.725,00
10	Instalasi Sumber Air	1995	5%	640.564.505,00	320.282.252,50	32.028.225,25	352.310.477,75	288.254.027,25
11	Instalasi Sumber	1997	5%	765.446.000,00	344.450.700,00	38.272.300,00	382.723.000,00	382.723.000,00
12	Instalasi Pompa	1998	5%	72.919.500,00	40.105.725,00	3.645.975,00	43.751.700,00	29.167.800,00
13	Instalasi Pompa	1999	5%	3.000.000,00	900.000,00	150.000,00	1.050.000,00	1.950.000,00
14	Instalasi Pompa	2001	5%	29.997.000,00	5.999.400,00	1.499.850,00	7.499.250,00	22.497.750,00
15	Pemel. Di Intake / IPA Lusi	2001	5%	14.895.375,00	2.979.075,25	744.768,75	3.723.844,00	11.171.531,00
16	Instalasi Pompa	2001	5%	75.980.000,00	15.196.000,00	3.799.000,00	18.995.000,00	56.985.000,00
17	Plat IPA	2002	5%	60.896.000,00	9.134.400,00	3.044.800,00	12.179.200,00	48.716.800,00
18	Bangunan Bak Pengendap Lumpur	2005	5%	264.530.000,00	-	13.226.500,00	13.226.500,00	251.303.500,00
	Sub Total			2.199.201.541,90	998.031.244,65	98.409.664,00	1.096.440.908,65	1.102.760.633,25
IV.	INSTALASI TRANSMISI/DISTRIBUSI							
1	Pipa Transmisi / Distribusi (Gol IV)	1978	50%	72.271.730,00	72.271.730,00	-	72.271.730,00	-
2	Pipa Transmisi / Distribusi (Gol IV)	1979	50%	111.515.994,93	111.515.994,93	-	111.515.994,93	-
3	Pipa Transmisi / Distribusi (Gol IV)	1980	50%	161.239.735,51	161.239.735,51	-	161.239.735,51	-
4	Pipa Transmisi / Distribusi (Gol IV)	1981	50%	42.704.839,00	42.704.839,00	-	42.704.839,00	-
5	Pipa Transmisi / Distribusi (Gol IV)	1982	50%	31.826.210,50	31.826.210,50	-	31.826.210,50	-
6	Pipa Transmisi / Distribusi (Gol IV)	1983	50%	1.479.575,00	1.479.575,00	-	1.479.575,00	-
7	Pipa Transmisi / Distribusi (Gol IV)	1984	50%	28.383.411,00	28.383.411,00	-	28.383.411,00	-
8	Pipa Transmisi / Distribusi (Gol IV)	1985	50%	10.560.800,00	10.560.800,00	-	10.560.800,00	-
9	Pipa Transmisi / Distribusi (Gol IV)	1986	50%	17.433.280,00	17.433.280,00	-	17.433.280,00	-
10	Pipa Transmisi / Distribusi (Gol IV)	1987	50%	2.273.275,00	2.273.275,00	-	2.273.275,00	-
11	Pipa Transmisi / Distribusi (Gol IV)	1988	50%	29.366.102,50	29.366.102,50	-	29.366.102,50	-
12	Pipa Transmisi / Distribusi (Gol IV)	1989	50%	6.786.750,00	6.786.750,00	-	6.786.750,00	-
13	Pipa Transmisi / Distribusi (Gol IV)	1990	25%	1.230.725,00	1.230.725,00	-	1.230.725,00	-
14	Pipa Transmisi / Distribusi (Gol IV)	1991	25%	2.843.975,00	2.843.975,00	-	2.843.975,00	-
15	Pipa Transmisi / Distribusi (Gol IV)	1992	25%	5.098.542,00	5.098.542,00	-	5.098.542,00	-
16	Pipa Transmisi / Distribusi (Gol IV)	1993	25%	1.999.604.481,49	1.839.193.938,39	40.102.635,78	1.879.296.574,17	120.307.907,32
17	Pipa Transmisi / Distribusi (Gol IV)	1994	25%	8.270.802,00	8.270.802,00	-	8.270.802,00	-

NO.	JENIS AKTIVA	TAHUN PEROLEHAN	TARIP	HARGA PEROLEHAN	AKM PENYUSUTAN TAHUN 2004	PENYUSUTAN S/D 31 DES. 2005	AKM PENYUSUTAN S/D 31 DES. 2005	NILAI BUKU #/d 31 Des. 2005
18	Pipa Transmisi / Distribusi (Gol IV)	1995	25%	2.248.179.515,00	1.865.085.291,03	95.773.555,99	1.960.858.847,02	287.320.667,98
19	Pipa Transmisi / Distribusi (Gol IV)	1996	12,5%	43.092.193,00	29.766.017,45	3.720.752,18	33.486.769,63	9.605.423,37
20	Pipa Transmisi / Distribusi (Gol IV)	1997	12,5%	113.459.685,00	74.473.925,66	9.309.240,71	83.783.166,37	29.676.518,63
21	Pipa Transmisi / Distribusi (Gol IV)	1998	12,5%	42.603.035,00	25.872.997,67	2.091.254,67	27.964.252,34	14.638.782,66
22	Pipa Transmisi / Distribusi (Gol IV)	1999	12,5%	13.590.350,00	6.619.738,05	871.326,49	7.491.064,54	6.099.285,46
23	Pipa Transmisi / Distribusi (Gol IV)	2002	12,5%	14.850.000,00	4.901.660,16	1.243.542,48	6.145.202,64	8.704.797,36
24	Pipa Transmisi / Distribusi (Gol IV)	2004	12,5%	51.980.000,00	6.497.500,00	5.685.312,50	12.182.812,50	39.797.187,50
25	Pipa Transmisi / Distribusi (Gol IV)	2005	12,5%	335.503.200,00	-	41.937.900,00	41.937.900,00	293.565.300,00
	Sub Total			5.396.148.206,93	4.385.696.815,85	200.735.520,80	4.586.432.336,65	809.715.870,28
V.	SAMBUNGAN RUMAH DAN HU							
1	Sambungan Rumah & HU	1979	50%	16.931.400,00	16.931.400,00	-	16.931.400,00	-
2	Sambungan Rumah & HU	1980	50%	19.703.000,00	19.703.000,00	-	19.703.000,00	-
3	Sambungan Rumah & HU	1981	50%	309.600,00	309.600,00	-	309.600,00	-
4	Sambungan Rumah & HU	1982	50%	17.252.025,25	17.252.025,25	-	17.252.025,25	-
5	Sambungan Rumah & HU	1983	50%	7.580.099,38	7.580.099,38	-	7.580.099,38	-
6	Sambungan Rumah & HU	1984	50%	15.740.720,36	15.740.720,36	-	15.740.720,36	-
7	Sambungan Rumah & HU	1985	50%	6.873.317,50	6.873.317,50	-	6.873.317,50	-
8	Sambungan Rumah & HU	1986	50%	22.956.159,50	22.956.159,50	-	22.956.159,50	-
9	Sambungan Rumah & HU	1987	50%	7.900.962,50	7.900.962,50	-	7.900.962,50	-
10	Sambungan Rumah & HU	1988	50%	7.781.887,50	7.781.887,50	-	7.781.887,50	-
11	Sambungan Rumah & HU	1989	50%	10.364.875,00	10.364.875,00	-	10.364.875,00	-
12	Sambungan Rumah & HU	1990	50%	16.646.452,50	16.646.452,50	-	16.646.452,50	-
13	Sambungan Rumah & HU	1991	50%	14.846.324,00	14.846.324,00	-	14.846.324,00	-
14	Sambungan Rumah & HU	1992	50%	39.060.988,00	38.180.756,78	440.115,61	38.620.872,39	440.115,61
15	Sambungan Rumah & HU	1993	50%	360.116.716,29	351.391.017,64	4.362.849,33	355.753.866,97	4.362.849,32
16	Sambungan Rumah & HU	1994	50%	124.459.525,18	119.746.603,25	2.356.460,97	122.103.064,22	2.356.460,96
17	Sambungan Rumah & HU	1995	50%	147.100.566,50	122.034.339,81	12.533.113,35	134.567.453,16	12.533.113,34
18	Sambungan Rumah & HU	1996	25%	154.363.073,00	106.626.597,66	11.934.118,84	118.560.716,50	35.802.356,50
19	Sambungan Rumah & HU	1997	12,5%	131.535.948,00	86.339.023,52	5.649.615,56	91.988.639,08	39.547.308,92
20	Sambungan Rumah & HU	1998	12,5%	113.021.061,00	68.638.153,31	5.547.863,46	74.186.016,77	38.835.044,23
21	Sambungan Rumah & HU	1999	12,5%	126.458.008,00	69.704.246,02	7.094.220,25	76.798.466,27	49.659.541,73
22	Sambungan Rumah & HU	2000	12,5%	215.006.308,00	104.971.196,96	13.816.888,88	118.788.085,84	96.718.222,16
23	Sambungan Rumah & HU	2001	12,5%	131.269.435,00	54.321.702,23	9.618.466,60	63.940.168,83	67.329.266,17
24	Sambungan Rumah & HU	2002	12,5%	173.922.130,00	57.407.890,57	14.564.279,93	71.972.170,50	101.949.959,50
25	Sambungan Rumah & HU	2003	12,5%	102.850.982,00	24.105.698,91	9.843.160,39	33.948.859,30	68.902.122,70
26	Sambungan Rumah & HU	2004	12,5%	130.962.050,00	16.370.256,25	14.323.974,22	30.694.230,47	100.267.819,53
27	Sambungan Rumah & HU	2005	12,5%	118.639.817,00	-	14.829.977,13	14.829.977,13	103.809.839,87
	Sub Total			2.234.153.431,46	1.384.724.306,40	126.915.104,52	1.511.639.410,92	722.514.020,54

NO.	JENIS AKTIVA	TAHUN PEROLEHAN	TARIP	HARGA PEROLEHAN	AKM PENYUSUTAN TAHUN 2004	PENYUSUTAN S/D 31 DES. 2005	AKM PENYUSUTAN S/D 31 DES. 2005	NILAI BUKU s/d 31 Des. 2005
VI	INVENTARIS KANTOR							
1	Golongan I	1982	50%	2.330.250,00	2.330.250,00	-	2.330.250,00	-
2	Golongan I	1983	50%	480.000,00	480.000,00	-	480.000,00	-
3	Golongan I	1984	50%	437.500,00	437.500,00	-	437.500,00	-
4	Golongan I	1985	50%	2.946.500,00	2.946.500,00	-	2.946.500,00	-
5	Golongan I	1986	50%	4.730.000,00	4.730.000,00	-	4.730.000,00	-
6	Golongan I	1987	50%	742.500,00	742.500,00	-	742.500,00	-
7	Golongan I	1988	50%	370.000,00	370.000,00	-	370.000,00	-
8	Golongan I	1989	50%	404.060,00	404.060,00	-	404.060,00	-
9	Golongan I	1990	50%	5.771.145,00	5.771.145,00	-	5.771.145,00	-
10	Golongan I	1991	50%	580.000,00	580.000,00	-	580.000,00	-
11	Golongan I	1992	50%	522.000,00	522.000,00	-	522.000,00	-
12	Golongan I	1993	50%	217.500,00	217.500,00	-	217.500,00	-
13	Golongan I	1994	50%	3.268.800,00	3.268.800,00	-	3.268.800,00	-
14	Golongan I	1995	50%	6.980.000,00	6.980.000,00	-	6.980.000,00	-
15	Golongan I	1996	50%	14.850.500,00	14.850.500,00	-	14.850.500,00	-
16	Golongan I	1997	50%	1.092.500,00	1.092.500,00	-	1.092.500,00	-
17	Golongan I	1998	50%	3.095.000,00	3.095.000,00	-	3.095.000,00	-
18	Golongan I	1999	50%	4.938.000,00	4.938.000,00	-	4.938.000,00	-
19	Golongan I	2000	50%	1.118.000,00	1.083.062,50	17.468,75	1.100.531,25	17.468,75
20	Golongan I	2001	50%	3.300.000,00	3.093.750,00	103.125,00	3.196.875,00	103.125,00
21	Golongan I	2002	50%	3.115.000,00	2.725.625,00	194.687,50	2.920.312,50	194.687,50
22	Golongan I	2004	50%	12.990.000,00	6.495.000,00	3.247.500,00	9.742.500,00	3.247.500,00
23	Golongan I	2005	50%	28.824.000,00	-	14.412.000,00	14.412.000,00	14.412.000,00
	Sub Total			103.103.255,00	67.153.692,50	17.974.781,25	85.128.473,75	17.974.781,25
VII	PERLENGKAPAN KANTOR							
1	Golongan II	1978	50%	1.681.950,00	1.681.950,00	-	1.681.950,00	-
2	Golongan II	1982	50%	4.379.645,00	4.379.645,00	-	4.379.645,00	-
3	Golongan II	1984	50%	1.707.500,00	1.707.500,00	-	1.707.500,00	-
4	Golongan II	1985	50%	2.550.000,00	2.550.000,00	-	2.550.000,00	-
5	Golongan II	1986	50%	2.776.000,00	2.776.000,00	-	2.776.000,00	-
6	Golongan II	1987	50%	2.580.000,00	2.580.000,00	-	2.580.000,00	-
7	Golongan II	1988	50%	400.000,00	400.000,00	-	400.000,00	-
8	Golongan II	1989	50%	4.121.000,00	4.121.000,00	-	4.121.000,00	-
9	Golongan II	1990	50%	4.875.000,00	4.875.000,00	-	4.875.000,00	-
10	Golongan II	1991	50%	2.970.000,00	2.970.000,00	-	2.970.000,00	-
11	Golongan II	1992	50%	2.905.000,00	2.905.000,00	-	2.905.000,00	-
12	Golongan II	1993	50%	87.500,00	87.500,00	-	87.500,00	-

NO.	JENIS AKTIVA	TAHUN PEROLEHAN	TARIP	HARGA PEROLEHAN	AKM PENYUSUTAN TAHUN 2004	PENYUSUTAN S/D 31 DES. 2005	AKM PENYUSUTAN S/D 31 DES. 2005	NILAI BUKU s/d 31 Des. 2005
13	Golongan II	1994	50%	7.318.825,00	7.318.825,00	-	7.318.825,00	-
14	Golongan II	1995	50%	760.500,00	760.500,00	-	760.500,00	-
15	Golongan II	1996	50%	1.704.500,00	1.704.500,00	-	1.704.500,00	-
16	Golongan II	1997	50%	3.273.500,00	3.273.500,00	-	3.273.500,00	-
17	Golongan II	1998	50%	625.000,00	625.000,00	-	625.000,00	-
18	Golongan II	2003	50%	19.338.000,00	19.338.000,00	-	19.338.000,00	-
19	Golongan II	2004	50%	500.000,00	250.000,00	125.000,00	375.000,00	125.000,00
20	Golongan II	2005	50%	603.500,00	-	301.750,00	301.750,00	301.750,00
	Sub Total			64.553.920,00	64.303.920,00	426.750,00	64.730.670,00	426.750,00
VIII	ALAT BENGKEL							
1	Golongan II	1980	50%	289.700,00	289.700,00	-	289.700,00	-
2	Golongan II	1984	50%	790.000,00	790.000,00	-	790.000,00	-
3	Golongan II	1986	50%	731.000,00	731.000,00	-	731.000,00	-
4	Golongan II	1987	50%	452.500,00	452.500,00	-	452.500,00	-
5	Golongan II	1988	50%	170.000,00	170.000,00	-	170.000,00	-
6	Golongan II	1990	50%	7.865.245,00	7.865.245,00	-	7.865.245,00	-
7	Golongan II	1993	50%	6.894.045,00	6.894.045,00	-	6.894.045,00	-
8	Golongan II	1994	50%	4.592.685,00	4.592.685,00	-	4.592.685,00	-
9	Golongan II	1995	50%	2.781.000,00	2.781.000,00	-	2.781.000,00	-
10	Golongan II	1996	50%	870.000,00	870.000,00	-	870.000,00	-
11	Golongan II	1997	50%	20.160.800,00	20.160.800,00	-	20.160.800,00	-
12	Golongan II	1999	50%	2.090.000,00	2.057.343,75	16.328,13	2.073.671,88	16.328,12
13	Golongan II	2000	50%	4.400.000,00	4.262.500,00	68.750,00	4.331.250,00	68.750,00
14	Golongan II	2001	50%	2.684.000,00	2.516.250,00	83.875,00	2.600.125,00	83.875,00
15	Golongan II	2003	50%	3.710.000,00	2.782.500,00	463.750,00	3.246.250,00	463.750,00
16	Golongan II	2005	50%	119.746.000,00	-	59.873.000,00	59.873.000,00	59.873.000,00
	Sub Total			178.226.975,00	57.215.568,75	60.505.703,13	117.721.271,88	60.505.703,12
IX.	ALAT LABORAT							
1	Golongan I	1982	50%	2.775.000,00	2.775.000,00	-	2.775.000,00	-
2	Golongan I	1983	50%	625.000,00	625.000,00	-	625.000,00	-
3	Golongan I	1986	50%	310.000,00	310.000,00	-	310.000,00	-
4	Golongan I	1987	50%	150.000,00	150.000,00	-	150.000,00	-
5	Golongan I	1990	50%	370.000,00	370.000,00	-	370.000,00	-
6	Golongan I	1996	50%	6.625.000,00	6.625.000,00	-	6.625.000,00	-
	Sub Total			10.855.000,00	10.855.000,00	-	10.855.000,00	-

NO.	JENIS AKTIVA	TAHUN PEROLEHAN	TARIP	HARGA PEROLEHAN	AKM PENYUSUTAN TAHUN 2004	PENYUSUTAN S/D 31 DES. 2005	AKM PENYUSUTAN S/D 31 DES. 2005	NILAI BUKU s/d 31 Des. 2005
X	ALAT PERHUBUNGAN							
1	Golongan II	1982	50%	1.049.000,00	1.049.000,00	-	1.049.000,00	-
2	Golongan II	1983	50%	1.075.500,00	1.075.500,00	-	1.075.500,00	-
3	Golongan II	1984	50%	6.285.000,00	6.285.000,00	-	6.285.000,00	-
4	Golongan II	1985	50%	150.000,00	150.000,00	-	150.000,00	-
5	Golongan II	1987	50%	725.000,00	725.000,00	-	725.000,00	-
6	Golongan II	1989	50%	40.000,00	40.000,00	-	40.000,00	-
7	Golongan II	1990	50%	545.500,00	545.500,00	-	545.500,00	-
8	Golongan II	1991	50%	491.250,00	491.250,00	-	491.250,00	-
9	Golongan II	1992	50%	150.000,00	150.000,00	-	150.000,00	-
10	Golongan II	1994	50%	150.000,00	150.000,00	-	150.000,00	-
11	Golongan II	2002	50%	4.380.000,00	3.832.500,00	273.750,00	4.106.250,00	273.750,00
12	Golongan II	2003	50%	61.025.000,00	45.768.750,00	7.628.125,00	53.396.875,00	7.628.125,00
	Sub Total			76.066.250,00	60.262.500,00	7.901.875,00	68.164.375,00	7.901.875,00
XI.	ALAT PENGANGKUT							
1	Golongan I	1985	50%	200.000,00	200.000,00	-	200.000,00	-
2	Golongan II	1986	50%	8.350.000,00	8.350.000,00	-	8.350.000,00	-
3	Golongan I	1987	50%	2.200.000,00	2.200.000,00	-	2.200.000,00	-
4	Golongan I	1988	50%	800.000,00	800.000,00	-	800.000,00	-
5	Golongan I	1989	50%	2.331.750,00	2.331.750,00	-	2.331.750,00	-
6	Golongan II	1990	50%	27.000.000,00	27.000.000,00	-	27.000.000,00	-
7	Golongan II	1991	50%	1.500.000,00	1.500.000,00	-	1.500.000,00	-
8	Golongan I	1992	50%	2.290.000,00	2.290.000,00	-	2.290.000,00	-
9	Golongan II	1993	50%	170.000,00	170.000,00	-	170.000,00	-
10	Golongan I	1994	50%	75.071.400,00	75.071.400,00	-	75.071.400,00	-
11	Golongan II	1995	50%	54.325.600,00	54.325.600,00	-	54.325.600,00	-
12	Golongan II	2003	50%	44.000.000,00	33.000.000,00	5.500.000,00	38.500.000,00	5.500.000,00
13	Golongan II	2005	50%	27.300.000,00	-	13.650.000,00	13.650.000,00	13.650.000,00
	Sub Total			245.538.750,00	207.238.750,00	19.150.000,00	226.388.750,00	19.150.000,00
	JUMLAH TOTAL			12.728.063.347,29	8.183.859.318,15	633.791.907,05	8.817.651.225,20	3.911.015.622,09

PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM
KABUPATEN GROBOGAN
COMPLEX SIMPANG LIMA PURWODADI

DAFTAR PERMINTAAN BARANG (DPB)

Kepada Yth. URUSAN / PELAKSANA PEMBELIAN

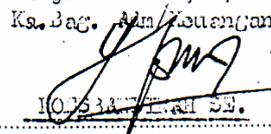
Mohon disampaikan barang-barang seperti tersebut dibawah ini.

Dibawah ini untuk disampaikan kepada : ADMINISTRASI UMUM.

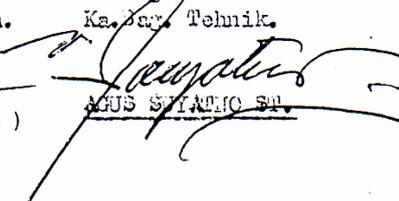
Barang-barang tersebut dibutuhkan segera dalam waktu : 7 (tujuh) hari.

Banyaknya	Satuan	Kode	Jenis Barang	Stock yang ada
300	Meter.	Pvc.	Pipa Pvc ϕ 2 " ✓	65 Meter.
25	Buah.	Kitz.	Stop Kran ϕ 2 "	- Buah.
50	Buah.	Pvc.	Valve Socket ϕ 2 "	8 Buah.
200	Buah.	Pvc.	Knic Pvc ϕ $\frac{1}{2}$ " ✓	35 Buah.
200	Buah.	Pvc.	Valve Socket ϕ $\frac{3}{4}$ " ✓	40 Buah.
50	Buah.	Pvc.	Knic Pvc ϕ 2 "	10 Buah.
60	Buah.	Gi.	Giboul Joint ϕ 2 "	10 Buah.
Digunakan untuk Stok di Bagian Logistik P.D.A.N. Kab. Grobogan.				
KETERANGAN				

Mengetahui / Menyetujui
Ka. Bag. Keuangan.


(HOSBANTO SA)

Mengetahui
Ka. Bag. Teknik.


(ANUS SYANTO SU)

Purwodadi, 11 Mei 2005.

Diminta oleh Bag. Logistik


(DARYONO)

ORDER PEMBELIAN (OP)

NO. 10 IOP/GROBI 1 / 2005 .

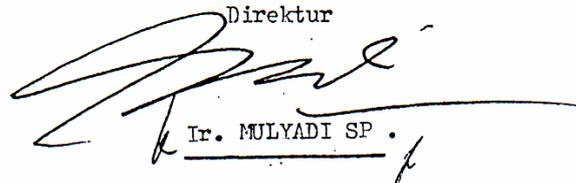
Kepada Yth. : TOKO ALAM BARU ✓	Cara Pembayaran :
Alamat : JL. R SUPRAPTO PURWODADI .	Barang-barang dikirim ke Kantor :

Harap dikirim barang-barang dengan harga dan jumlah seperti tertera dibawah ini, paling lambat tanggal :

Banyaknya	Satuan	Kode Barang	Penjelasan	Harga Satuan	Jumlah
300	M	-	Pipa Pvc ϕ 2"	12.925	Rp. 3.877.500,- ✓
200	Bh	-	Knie Pvc ϕ 1 1/2"	2.200	Rp. 440.000,- ✓
200	Bh	-	Valve Socket Pvc ϕ 1 1/2"	2.200	Rp. 440.000,- ✓
Jumlah					Rp. 4.757.500,- ✓

PDAM Kabupaten Grobogan

Direktur


Ir. MULYADI SP .

No.

Telah diterima dari: PTAM Kabupaten Grobogan .

Yang sebanyak Empat juta tujuh ratus lima puluh tujuh ribu lima ratus rupiah .

Suna membayar: 300 M Pipa Pvc ϕ 2" @ Rp. 12.925,-
200 Bh Knei-pvc ϕ 1" @ Rp. 2.200,-
200 Bh Valve Socket Pvc $\frac{1}{2}$ " @ Rp. 2.200,-

Purwodadi Tgl , 30 - 5 - 2005.

Terbilang Rp. 4.757.500,-



PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM
KABUPATEN GROBOGAN

an
Jumlah
Distribusi :

SURAT PERINTAH KERJA
No. :02/SPK/PDAM/I/2006

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Ir. MULYADI S.P.

Jabatan : Direktur PDAM Kabupaten Grobogan

Alamat : PDAM Kabupaten Grobogan

Memberi perintah kepada :

Nama : TARTO

Jabatan : Ka.Sub.Bag. Distribusi

Alamat : PDAM Kabupaten Grobogan

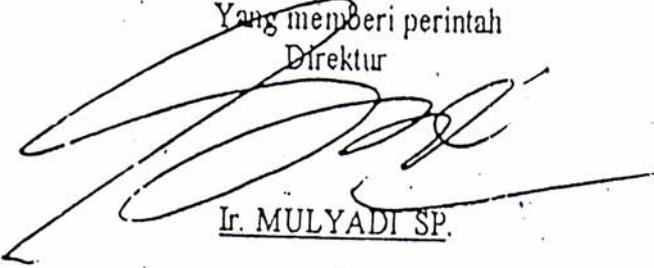
Untuk melaksanakan kerja lembur bersama stafnya pekerjaan mengatasi air macet di Jalan Tendean dan Perbaikan kebocoran pipa ϕ 6" di Desa Bantengmati Hari Rabu Tanggal 11 Januari 2006.

Yang diperintahkan
Ka.Sub.Bag.Distribusi


TARTO.

Purwodadi, 11 Januari 2006

Yang memberi perintah
Direktur


Ir. MULYADI SP.



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG (UNNES)
FAKULTAS ILMU SOSIAL (FIS)

Telp./Fax. (024) 3562686, Kampus Sekaran, Gedung C-6, Gunungpati, Semarang 50229

Nomor : 77/ /J40.1.3/PP/2005

01 Juni 2005

Lamp. : --

Hal : Ijin Penelitian

Yth. : Direktur PDAM Kota Purwodadi
Jl. Gajah Mada No. 3
di
Kabupaten Grobogan

Diberitahukan dengan hormat, bahwa mahasiswa kami :

Nama : NURI RAHMAWATI

NIM : 3351302622

Jurusan/Jenjang : Ekonomi / D3

Semester : VI (enam)

Alamat : Valet Kost Jl. Gajahmada RT.4/RW 3 Banaran , GP Semarang

akan menyusun Tugas Akhir dengan Judul :

“SISTEM AKUNTANSI AKTIVA TETAP PADA PERUSAHAAN DAERAH AIR
MINUM (PDAM) KOTA PURWODADI KABUPATEN GROBOGAN”.

Berkenaan dengan hal tersebut, mohon kiranya agar mahasiswa yang bersangkutan dapat diijinkan untuk mengadakan penelitian di Perusahaan yang Saudara Pimpin dengan alokasi waktu Juni s/d Agustus 2005.

Demikian atas ijin dan kerjasama yang baik, kami sampaikan terima kasih.



Tembusan Yth :

1. Dekan

2. Ketua Jurusan Ekonomi

FIS Universitas Negeri Semarang



PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM KABUPATEN GROBOGAN

ALAMAT : Jl. Gajah Mada Komplek Simpang Lima No. 3 Telp. (0292) 421331
PURWODADI

SURAT KETERANGAN

NOMOR : 27/PDAM / GROB / XII / 2005

Yang bertanda tangan dibawah ini, Direktur Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Grobogan menerangkan :

Nama : NURI RAHMAWATI
NIM : 3351302622
Program / Jurusan : Ekonomi / D3
Fakultas : Ilmu Sosial
Universitas Negeri Semarang (UNNES)

Telah melaksanakan Research/Survey di Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Grobogan dengan Judul : " SISTEM AKUNTANSI AKTIVA TETAP PADA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM (PDAM) KOTA PURWODADI KABUPATEN GROBOGAN "

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya .

Purwodadi, 30 Desember 2005
Perusahaan Daerah Air Minum
Kabupaten Grobogan

Direktur
Ir. MULYADI SP

Tembusan:
1. Arsip.