

**PENERAPAN PENYUSUTAN AKTIVA TETAP PADA DINAS
PERPUSTAKAAN KABUPATEN NIAS SELATAN**

**ERAMAS E ZAGOLO
ABSTRAK**

Aktiva tetap adalah aktiva berwujud yang di peroleh dalam bentuk siap pakai atau dengan dibangun lebih dahulu, yang digunakan dalam operasi perusahaan, tidak dimaksudkan untuk dijual, dalam rangka kegiatan normal perusahaan dan mempunyai masa manfaat lebih dari setahun. Sedangkan Penyusutan adalah alokasi secara periodik dan sistematis dari harga perolehan aset selama periode-periode berbeda yang memperoleh manfaat dari penggunaan aset bersangkutan. Sehingga penyusutan aktiva tetap dapat diketahui nilai dan masa manfaat dengan baik. Mengingat pentingnya peranan penyusutan aktiva tetap dalam kelangsungan pemerintah, maka penerapan penyusutan aktiva tetap perlu diperhatikan. Tujuan penelitian ini adalah membandingkan teori yang telah didapat selama duduk di bangku perkuliahan dengan praktek secara langsung, serta menerapkan apa sebaiknya digunakan dalam kegiatan operasional Pada Dinas Perpustakaan Kabupaten Nias Selatan dalam perhitungan penyusutan aktiva tetap dengan menggunakan metode garis lurus (straight line method) pada aset yang berupa tanah, bangunan, kendaraan dan peralatan.

Kata Kunci :Aktiva Tetap, Penyusutan, Metode Garis Lurus.

PENDAHULUAN

Latar Belakang Masalah

Semua jenis aktiva tetap, kecuali tanah, akan makin berkurang kemampuannya untuk memberikan jasa bersamaan dengan berlalunya waktu. Beberapa factor yang mempengaruhi menurunnya kemampuan ini adalah pemakaian, keausan, ketidakseimbangan kapasitas yang tersedia dengan yang diminta dan keterbelakangan teknologi. Berkurangnya kapasitas berarti berkurangnya nilai aktiva tetap yang bersangkutan. Hal ini perlu dicatat dan dilaporkan. Pengakuan adanya penurunan nilai aktiva tetap berwujud disebut penyusutan (depreciation). Penyusutan dapat dihitung tiap-tiap bulan atau ditunda sampai dengan akhir tahun. Apabila dibuat laporan keuangan interim secara bulanan, penyusutan yang dilakukan bulanan akan lebih dapat mencerminkan posisi keuangan dan hasil usaha perusahaan dalam bulan yang bersangkutan.

Aktiva tetap adalah aktiva berwujud yang di peroleh dalam bentuk siap pakai atau dengan dibangun lebih dahulu, yang digunakan dalam operasi perusahaan, tidak dimaksudkan untuk dijual, dalam rangka kegiatan normal perusahaan dan mempunyai masa manfaat lebih dari setahun (Indra Bastian dan Suharjono, 280:2006). Aktiva tetap dicatat sebesar harga perolehan. Harga perolehan adalah jumlah kas atau setara kas yang dibayarkan atau nilai wajar imbalanlain yang diberikan untuk memperoleh suatu aktiva pada saat perolehan atau konstruksi sampai dengan aktiva tersebut dalam kondisi dan tempat yang siap untuk digunakan (PAPI, 2001).

Aktiva tetap adalah aktiva berwujud (tangible fixed assets) yang masa manfaatnya lebih dari 1 tahun, digunakan dalam kegiatan perusahaan, dimiliki tidak untuk dijual kembali dalam

kegiatan normal perusahaan serta nilainya cukup besar. Contoh: mobil-mobil yang dimiliki oleh sebuah dealer mobil. Mobil-mobil itu dipakai dapat berumur lebih dari 1 tahun (Soemarso20:2005).

Penyusutan bukanlah proses dimana perusahaan mengakumulasikan dana (kas) untuk mengganti aset tetapnya. Penyusutan juga bukanlah cara untuk menghitung nilai yang berlaku saat atas aset tetap. Penyusutan adalah alokasi secara periodik dan sistematis dari harga perolehan aset selama periode-periode berbeda yang memperoleh manfaat dari penggunaan aset bersangkutan. Akumulasi penyusutan adalah bukan sebuah dana pengganti aset, melainkan jumlah harga perolehan aset yang telah dibebankan (melalui pemakaian) dalam periode-periode sebelumnya. Nilai buku aset (harga perolehan, yang merupakan biaya historis, dikurang dengan akumulasi penyusutan) adalah harga perolehan aset yang tersisa yang akan dialokasikan untuk pemakaian di periode yang akan datang dan bukan merupakan nilai estimasi atas aset tetap saat ini.

Metode penyusutan ada dua factor yang mempengaruhi besarnya penyusutan. Dua factor itu adalah nilai aktiva tetap yang dalam perhitungan penyusutan dan taksiran manfaat. Dasar penyusutan dapat berupa harga perolehan, nilai buku. Nilai maksimum aktiva tetap yang dapat disusutkan adalah harga perolehannya. Tetapi ada kalanya dianggap bahwa setelah habis dipakai, aktiva tetap yang bersangkutan masih mempunyai nilai, yang disebut nilai sisa. Nilai sisa merupakan taksiran harga pasar aktiva tetap pada akhir masa manfaat. Di setiap pelaporan penyusutan aktiva tetap disajikan dengan standar akuntansi pemerintah. Dinas Perpustakaan Kabupaten Nias Selatan perlu adanya penerapan sistem akuntansi terhadap penyusutan aktiva tetap sebab ada beberapa penyusutan aktiva tetap yang penyusutan dan penyajiannya masih terdapat kesalahan dalam menyusun metode penyusutan garis lurus. Dinas perpustakaan kabupaten nias selatan merupakan pemerintah yang memiliki aktiva tetap berupa bangunan, mesin, kendaraan, perlengkapan dan peralatan. Pada kantor ini menerapkan metode garis lurus sebagai perhitungan biaya penyusutannya. Didalam PSAK No.16 terdapat berbagai metode penyusutan dapat digunakan untuk mengalokasikan jumlah yang disusutkan secara sistematis dari suatu aset selama umur manfaatnya. Mengingat pentingnya peranan penyusutan aktiva tetap dalam kelangsungan pemerintah, maka penerapan penyusutan aktiva tetap perlu diperhatikan. Sehingga penyusutan aktiva tetap dapat diketahui nilai dan masa manfaat kantor dengan baik. Dengan adanya penyusutan aktiva tetap, proses kegiatan operasional pemerintah dapat berjalan sesuai harapan baik.

PROFIL LOKASI DAN AKTIVITAS MAGANG

Dinas Perpustakaan Kabupaten Nias Selatan sebagai salah satu lembaga teknis daerah sesuai dengan Peraturan Kabupaten Nias Selatan Nomor 23 tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Nias Selatan.

Kepala Dinas

1. Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintah bidang perpustakaan dan bidang kearsipan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah kabupaten.
2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan dibidang perpustakaan dan bidang kearsipan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada kepala daerah kabupaten.
 - b. pelaksanaan kebijakan dibidang perpustakaan dan bidang kearsipan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada kepala daerah kabupaten.
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di perpustakaan dan bidang kearsipan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada kepala daerah kabupaten.
 - d. Pelaksanaan Administrasi Dinas Perpustakaan Kabupaten Nias Selatan.
 - e. Pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan Bupati sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.

Sekretaris

1. Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf b mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administrasi serta koordinasi pelaksanaan tugas lingkungan Dinas Perpustakaan Kabupaten Nias Selatan.
2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekretaris melaksanakan fungsi :
 - a. Koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
 - b. Penyelenggaraan urusan perencanaan dan hubungan masyarakat meliputi penyusunan program dan anggaran, evaluasi, pelaporan dan hubungan masyarakat serta keprotokolan.
 - c. Penyelenggaraan urusan ketatausahaan dan dan kepegawaian meliputi urusan persuratan, kearsipan serta kepegawaian.
 - d. Penyeleggaran urusan keuangan dan perlengkapan meliputi urusan perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, pencatatan asset dan perlengkapan.
 - e. Pelaksaian tugas lainyang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf b dibantu 2 (dua) sub bagian, terdiri atas :

- 1) Sub bagian perencanaan, humas dan kepegawaian melaksanakan fungsi antara lain :

- a. Penyiapan, penyusunan dan analisis bahan rencana perumusan kebijakan program dan kegiatan,
 - b. Penyiapan, pengumpulan, penyusunan dan analisis bahan rencana anggaran,
 - c. Pengumpulan, pengolahan, analisis dan hasil pemantauan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran.
 - d. Evaluasi dan pelaporan program, kegiatan dan anggaran.
 - e. Pelaksanaan kegiatan kehumasan dan keprotokolan meliputi pelaksanaan publikasi, dokumentasi, urusan pemberitaan, hubungan media dan hubungan antar lembaga.
 - f. Pelaksanaan pengelolaan kepegawaian meliputi mutasi, pengembangan karir, kesejahteraan, disiplin dan pengelolaan administrasi kepegawaian lainnya.
 - g. Pelaksanaan tugas yang diberikan sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 2) Sub Bagian Keuangan, Tata Usaha dan Perlengkapan melaksanakan fungsi :
- a. Penyiapan, pembinaan, perbendaharaan, tuntutan perbendaharaan, pelayanan pembayaran dan pengelolaan kas.
 - b. Pelaksanaan urusan pengujian terhadap dokumen keuangan.
 - c. Pelaksanaan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan.
 - d. Pelaksanaan kegiatan pengelolaan ketatausahaan, perurutan dan kerumah tanggaan.
 - e. Pelaksanaan kegiatan pemeliharaan, perawatan, kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban bangunan gedung dan peralatan kerja.
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 3) Bidang Pengolahan, Layanan Dan Pelestarian Bahan Perpustakaan
- a. Pelaksanaan pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi, pengembangan koleksi daerah (local content), pelaksanaan kajian kebutuhan pemutakan, deskripsi bibliografis, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi dan pemasukan data ke pangkalan data.
 - b. Pelaksanaan layanan, otomai dan kerjasama perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka dan layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca dan sejenisnya) promosi layanan pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka, pengelolaan website dan jaringan perpustakaan serta pelaksanaan kerjasama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan.
 - c. Pelaksanaan pelestarian bahan perpustakaan meliputi konservasi melakukan pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan restorasi, dan penjilidan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan dan ahli media,

melakukan pelestarian isi/ nilai informasi bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui ahli media, pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital.

- d. Pelaksanaan tugas yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 4) Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan, melaksanakan fungsi :
- a. Pelaksanaan survey kondisi bahan perpustakaan.
 - b. Pelaksanaan pelestarian isi/ nilai informasi bahan perpustakaan dalam bentuk microfilm maupun digital.
 - c. Pelaksanaan perekaman, pencucian, penduplikasian bahan perpustakaan.
 - d. Penempelan identitas pada kotak microfilm/ digital.
 - e. Pemasukan data pada komputer.
 - f. Pemeliharaan dan penyimpanan master reprografi, fotografi dan digital.
 - g. Pelaksanaan fumigasi bahan perpustakaan.
 - h. Pelaksanaan control kondisi ruang penyimpanan.
 - i. Pembersihan debu, noda dan selotape.
 - j. Pelaksanaan pemutihan, desadifikasi, madding dan filling cabinet bahan perpustakaan.
 - k. Penjilidan dan perbaikan bahan perpustakaan.
 - l. Pembuatan folder, pamphlet dinding dan cover.
 - m. Pembuatan map dan pertempel.
 - n. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 5) Bidang Pengembangan Perpustakaan, Pembudayaan Kegemaran Membaca Dan Kearsipan.
- a. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan, implementasi normal, standard, prosedur dan kriteria (NSPK), pendataan perpustakaan, koordinasi perpustakaan dan masyarakat/ sosialisasi serta evaluasi pengembangan perpustakaan.
 - b. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis peningkatan kemampuan teknis keputakawanan, penilaian angkat kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, masyarakat/ sosialisasi, serta evaluasi kegemaran membaca.
 - c. Pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian, dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, masyarakat/ sosialisasi, dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca.
 - d. Pelaksanaan pengkajian bahan perumusan tekni, pembinaan, dan pengelolaan di bidang kearsipan serta memberi dukungan penyelenggaraan pemerintah dibidang kearsipan.
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Aktivitas Magang

Aktivitas magang pada Dinas Perpustakaan Kabupaten Nias Selatan dimana juga telah ditentukan waktu jam masuk hari senin sampai dengan hari jumat 08:00 wib dan jam keluar jam 16:00 wib, hari sabtu bertugas di MPK jam 16:00 wib sampai jam 18:00 wib bertempat dilapangan orurusa. Hari pertama saya melaksanakan aktivitas magang pada Dinas Perpustakaan Kabupaten Nias Selatan pada hari/tanggal 30 April 2019, memperkenalkan diri kepada pegawai kantor serta mulai menjalankan tugas yang diarahkan, hari kedua mengikuti Perayaan Paskah Okumene 2019 Dan Syukuran Tahun Kepemimpinan Bapak Bupati Dan Bapak Wakil Bupati Kabupaten Nias Selatan pada hari/tanggal rabu 01 mei 2019.

Pada hari ke tiga mengekpedisi surat masuk dengan instruksi dari kantor, hari ke empat menerima tamu yang membaca, mengembalikan dan meminjam buku, hari ke lima mengetik SK Pemerintah Kabupaten Nias Selatan Dinas Perpustakaan Kabupaten Nias Selatan, hari ke enam merapikan buku di MPK (Mobil Perpustakaan keliling), hari ke tujuh bertugas di MPK bertempat dilapangan orurusa, hari ke delapan berinisiatif menyusun buku di MPK, hari ke Sembilan merapikan buku yang ada dirak buku, hari kesepuluh mengetik Format Usulan RKBMD Pengadaan Barang Pada Kuasa Pengguna Barang.

Pada hari ke sebelas mengetik dan membuat table 3.3. Rumusan Rencana Program Dan Kegiatan SKPD Tahun 2020 Kabupaten Nias Selatan, hari ke dua belas berinisiatif merapikan buku dirak buku, hari ke tiga belas mengagendakan surat masuk, hari ke empat belas mengagendakan surat masuk dan surat keluar, hari ke lima belas mengetik surat masuk dan menyimpannya di computer, hari ke enam belas menomori surat keluar dengan instruksi dari kantor tempat magang, hari ke tujuh belas mengetik surat dan menomori surat, hari ke delapan belas mengetik surat masuk dan menyimpannya di computer, hari ke Sembilan mengagendakan dan mendisposisi surat masuk, hari ke dua puluh bertugas di MPK bertempat di SMP Negeri 2 Lahusa.

Pada hari ke dua puluh satu berinisiatif merapikan buku dirak dan mengambil ATK kantor di UD.Sofu Maifu, hari ke dua puluh dua sampai dengan hari ke dua puluh empat berinisiatif mengagendakan dan mendisposisi surat masuk, hari ke dua puluh lima sampai dengan hari ke dua puluh enam berinisiatif menyusun buku di MPK, hari ke dua puluh tujuh menyusun buku dirak buku, hari ke dua puluh delapan sampai dengan hari ke tiga puluh mengetik surat dan menyimpannya di computer sesuai dengan posisi filenya, hari ke tiga puluh satu bertugas di MPK bertempat dilapangan orurusa, hari ke tiga puluh dua menerima surat masuk dan mendisposisikannya serta meletakkan di meja SEKDIN agar di ketahui dan segera di beritahukan kepada para pegawai tentang maksud dan tujuan surat tersebut.

Pada hari ke tiga puluh tiga sampai dengan hari ke tiga puluh empat berinisiatif mengetik surat masuk dan menyimpannya di folder yang telah disusun pada computer, hari ke tiga puluh lima

sampai dengan hari ke tiga puluh delapan menerima tamu yang membaca, mengembalikan dan meminjam buku, hari ke tiga puluh Sembilan berinisiatif menomori surat keluar untuk mengambi bagian dari kegiatan kantor, hari ke empat puluh menerima surat masuk, hari ke empat puluh satu sampai dengan hari ke lima puluh empat menerima surat masuk, mendisposisi serta mengendakannya.

Pada hari ke lima puluh lima mengeprint Laporan Asset Barang Milik Daerah (BMD) Dinas Perpustakaan, hari ke lima puluh enam mengeprint Penyusutan Aktiva Tetap dengan instruksi dari kantor, hari ke lima puluh tujuh mengeprint dokumen asset lain-lain, hari ke lima puluh delapan menerima surat, mendisposisi serta mengendakannya, hari ke lima puluh Sembilan mengeprint dokumen kelanjutan asset lain-lain sesuai dengan instruksi, dan pada hari ke enam puluh menerima surat masuk, mendiposisi serta mengendakaanya dengan inisiatif mejalankan kegiatan kantor yang telah di percayakan kepada saya.

PEMBAHASAN

Landasan Teori

Pengertian Aktiva Tetap

Aktiva tetap (*fixed assets*) adalah aktiva secara fisik dapat dilihat keberadaannya dan sifatnya relatif permanen serta memiliki masa kegunaan (*useful life*) yang panjang. Aktiva tetap merupakan aktiva yang berwujud (*tangible asset*). Berbeda dengan aktiva tidak berwujud (*intangible asset*), yang mana tidak memiliki wujud fisik dan dihasilkan sebagai akibat dari sebuah kontrak hukum, ekonomi, maupun kontrak sosial.

Harga perolehan aktiva tetap meliputi seluruh jumlah yang dikeluarkan untuk mendapatkan aktiva tersebut. Aktiva tetap akan dilaporkan dalam neraca tidak hanya sebesar harga belinya saja, tetapi juga termasuk seluruh biaya yang dikeluarkan sampai aktiva tetap tersebut siap untuk dipakai. Sebagai contoh adalah mesin produksi, dimana harga perolehannya tidak hanya berasal dari harga beli saja, tetapi juga termasuk pajak, ongkos angkut, biaya asuransi selama dalam perjalanan, ongkos pemasangan dan biaya uji coba, sampai mesin tersebut benar-benar dapat dioperasikan dan dimanfaatkan.

Cara Perolehan Aktiva

Ketika aktiva dibeli secara tunai, pembelian ini akan dicatat secara sederhana sebesar jumlah kas yang dibayar, termasuk seluruh pengeluaran-pengeluaran yang terkait dengan pembelian dan penyiapannya sampai aktiva tersebut dapat digunakan. Aktiva juga dapat diperoleh dengan cara

lainnya (selain dibeli tunai). Dalam hal ini, yang menjadi pokok permasalahan adalah bagaimana cara menentukan besarnya harga perolehan.

Selain dibeli secara tunai, aktiva juga dapat diperoleh menurut (Hery 2011:6-18):

Pembelian Gabungan

Dalam beberapa kasus transaksi pembelian aktiva, sejumlah aktiva dapat diperoleh secara bersamaan melalui sebuah pembelian gabungan (basket purchase) dengan satu harga beli. Untuk menghitung besarnya harga perolehan atas dasar masing-masing aktiva yang dibeli tersebut

Pembelian Kredit

Pembelian aktiva tetap dapat dilakukan secara kredit. Dalam hal ini, pembeli biasanya akan menandatangani wesel bayar (promes), yang secara spesifik menyebutkan persyaratan mengenai penyelesaian kewajiban. Kontrak pembelian kredit ini memerlukan pembayaran pada satu tanggal tertentu atau serangkaian pembayaran pada interval periode tertentu yang telah disepakati. Bunga atas saldo kredit yang belum dibayar akan dicatat dan diakui sebagai beban bunga.

Sewa Guna Usaha Modal

Sewa guna usaha modal adalah suatu kontrak dimana satu pihak (penyewa) diberikan hak untuk menggunakan aktiva yang dimiliki oleh pihak lain, yaitu pihak yang menyewakan, selama suatu periode waktu tertentu dengan membayar sejumlah biaya periodik tertentu. Pada hakekatnya, sewa guna usaha modal secara ekonomis sama dengan pembeli aktiva tetap secara kredit jangka panjang. Untuk kasus sewa guna usaha modal ini, aktiva yang disewagunakannya akan dicatat sebagai aktiva tetap dalam pembukuan penyewa (*lessee*) selaku pengguna aktiva, dan bukan dalam pembukuan perusahaan yang secara hukum masih memiliki aktiva tersebut, dalam hal ini adalah si pemberi sewa (*lessor*). Aktiva guna usaha modal dicatat sebesar nilai sekarang (*present value*) dari serangkaian pembayaran sewa dimasa depan.

Pertukaran Aktiva Tetap

Dalam beberapa kasus, perusahaan dapat memperoleh sebuah aktiva baru dengan cara menukar aktiva nonmoneter yang ada. Umumnya, aktiva yang baru tersebut akan dicatat sebesar nilai pasar wajarnya atau sebesar nilai pasar wajar dari aktiva yang diserahkan, mana yang lebih dapat ditentukan dengan mudah. Jika aktiva yang diserahkan untuk di pertukarkan adalah peralatan bekas, maka nilai pasar wajar dari aktiva yang baru umumnya lebih dapat ditentukan dengan mudah dan oleh karena itu akan digunakan untuk mencatat pertukaran.

Penerbitan Sekuritas

Ketika saham diterbitkan dalam pertukaran untuk aktiva selain kas, seperti tanah, bangunan, dan peralatan, maka aktiva yang diperoleh harus dicatat sebesar nilai pasar wajarnya. Namun, jika nilai pasar wajar dari aktiva yang diperoleh tidak dapat ditentukan secara objektif, maka harga pasar wajar saham akan digunakan untuk mencatat perolehan aktiva tersebut. Nilai pari ataupun nilai yang ditetapkan tidak pernah dipakai dalam menentukan besarnya harga perolehan dari aktiva yang diterima.

Konstruksi (Bangunan) Sendiri

Kadang kala, gedung dibangun oleh perusahaan untuk digunakan sendiri. Ini mungkin dilakukan untuk menghemat biaya konstruksi, memanfaatkan fasilitas yang tidak terpakai, atau untuk mendapatkan kualitas bangunan yang lebih baik. Sama halnya seperti pembelian aktiva, harga perolehan aktiva tetap yang dibangun sendiri meliputi seluruh pengeluaran-pengeluaran yang terjadi sehubungan dengan pembangunan aktiva tersebut hingga siap digunakan.

Donasi (Sumbangan)

Ketika aktiva diterima melalui donasi (sumbangan), pengeluaran-pengeluaran ini biasanya relative kecil sehingga tidak diperhitungkan sebagai dasar penilaian untuk mencatat sumbangan aktiva tersebut.

Pengeluaran Selama Masa Penggunaan Asset Tetap

Pengeluaran-pengeluaran yang dilakukan untuk mempertahankan aktiva tetap agar selalu berada dalam kondisi operasional yang baik, dikenal sebagai beban pemeliharaan, contohnya adalah pengeluaran untuk pengecatan dinding bangunan, penggantian pelumas mesin, dan sebagainya.

Penghentian Dan Pelepasan Aktiva

Aktiva tetap bisa dihentikan pemakaian dengan cara dijual, ditukarkan, ataupun karena rusak. Pada waktu aktiva tetap dihentikan dari pemakaian maka semua rekening yang berhubungan dengan aktiva tersebut dihapuskan. Apabila aktiva itu dijual maka selisih antara harga jual dengan nilai buku atau nilai residu dicatat sebagai laba atau rugi.

Pengertian Penyusutan

Penyusutan merupakan faktor kunci yang membedakan akuntansi akrual dari akuntansi dasar kas. Misalkan sebuah aktiva jangka panjang dibeli secara tunai. Akuntansi dasar kas akan langsung mengakui seluruh biaya akuisisi aktiva tersebut ketika dibeli. Sebaiknya, akuntansi akrual mengalokasikan biaya tersebut dalam bentuk penyusutan selama periode penggunaan aktiva (Charles 1998:418-419).

Faktor-faktor yang mempengaruhi beban penyusutan

Menurut Hery (2013:276-277), untuk memperoleh besarnya beban penyusutan periodik secara tepat dari pemakaian suatu aset, ada tiga faktor perlu dipertimbangkan, yaitu:

Nilai Perolehan Aset (*Asset Cost*)

Nilai Residu/Sisa (*Residual Or Salvage Value*)

Umur Ekonomis (*Economic Life*)

Metode Perhitungan Depresiasi Aktiva Tetap

Menurut Zaki Baridwan (2004:308-311), ada beberapa metode yang dapat digunakan untuk menghitung beban depresiasi periodik. Untuk dapat memilih salah satu metode hendaknya dipertimbangkan keadaan-keadaan yang mempengaruhi aktiva tersebut metode-metode itu ialah:

Metode Garis Lurus (*Straight-Line Method*)

Metode ini adalah metode depresiasi yang paling sederhana dan banyak digunakan. Dalam cara ini beban depresiasi tiap periode jumlahnya sama (kecuali kalau ada penyesuaian-penyesuaian).

Harga Perolehan – Nilai Sisa

Depresiasi = Taksiran Umur kegunaan

Metode Jam Jasa (*Service Hours Method*)

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

Harga Perolehan – Nilai Sisa

Depresiasi Per Jam = Taksiran jam jasa

Metode Hasil Produksi (*Produktive Output Method*)

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 dalam hasil produksi. Dasar teori yang dipakai adalah bahwa suatu aktiva itu dimiliki untuk menghasilkan produk, sehingga depresiasi juga didasarkan pada jumlah produk yang dapat dihasilkan.

Metode Beban Berkurang (*Reducing Charge Method*)

Dalam metode ini beban depresiasi tahun-tahun pertama akan lebih besar dari pada beban depresiasi tahun-tahun berikutnya. Metode ini didasarkan pada teori bahwa aktiva yang baru akan dapat digunakan dengan lebih efisien dibandingkan dengan dengan yang tua. Begitu juga biaya reparasi dan pemeliharannya. Biasanya aktiva yang baru akan memerlukan reparasi dan pemeliharaan yang lebih sedikit dibanding dengan aktiva yang lama. Jika dipakai metode ini maka diharapkan jumlah beban depresiasi dan biaya reparasi dan pemeliharaan dari tahun ke tahun akan relatif stabil, karena jika depresiasinya besar maka biaya reparasi dan dan pemeliharaan kecil (dalam tahun pertama), dan sebaliknya dalam tahun terakhir, beban depresiasi kecil sedangkan biaya reparasi dan pemeliharannya besar.

Analisis

Perolehan Aktiva Tetap

Dalam perolehan aktiva tetap dapat diketahui dengan cara sebagai berikut:

- a. Aktiva tetap bisa digunakan jika benar-benar dapat dioperasikan dan dimanfaatkan dalam suatu organisasi
- b. tetap dapat disusutkan selama masa manfaatnya.

Jenis-jenis Aktiva Tetap

Berdasarkan penelitian bahwa pada Dinas Perpustakaan Kabupaten Nias Selatan memiliki aktiva tetap yang dapat disusutkan antara lain:

1. Tanah, merupakan aktiva tetap yang diperoleh siap pakai atau diperoleh lalu disempurnakan sampai dengan siap pakai dalam operasi perusahaan dengan masa manfaat lebih dari satu tahun dan tidak untuk diperjualbelikan. Tanah merupakan jenis aktiva yang tidak dapat disusutkan.

2. Bangunan, adalah tempat untuk melaksanakan semua proses kegiatan perusahaan Dinas Perpustakaan Kabupaten Nias Selatan dengan baik.
3. Kendaraan, merupakan alat yang digunakan untuk menjalankan kegiatan perusahaan menggunakannya dengan keliling sekolah yang tidak memiliki perpustakaan yang biasa disebut MPK(Mobil Perpustakaan Keliling).
4. Peralatan kantor, Dinas Perpustakaan Kabupaten Nias Selatan memiliki berbagai alat yaitu : printer, komputer, AC, tv, wf, meja, kursi, speaker dan lain-lain yang dapat mendukung pekerjaan dikantor tersebut.

Metode perhitungan dan pencatatan yang digunakan

Berdasarkan pengamatan, yang dilakukan oleh penulis pada dinas perpustakaan kabupaten nias selatan, metode penyusutan yang digunakan dalam menghitung biaya-biaya penyusutan dengan menggunakan metode garis lurus (*straight line method*) pada berbagai aset. Pemeliharaan penggunaan metode penyusutan garis lurus sudah dipertimbangkan oleh manajemen instansi. Oleh karena itu dinas perpustakaan kabupaten nias selatan merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang jasa. Pada penggunaan aset tetap tersebut setiap tahunnya hampir sama artinya tidak ada perbedaan yang signifikan akan penggunaan aset tersebut.

Oleh karena itu, penulis menjelaskan bagaimana perhitungan aset tetap dengan metode penyusutan yang digunakan pada dinas perpustakaan kabupaten nias selatan.

1.Kendaraan/angkutan

Dinas Perpustakaan Kabupaten Nias Selatan, mendapatkan hibah kendaraan dari Perpustakaan Provinsi Sumut pada tahun 2012, dengan harga perolehan Rp233,364,000, nilai sisa Rp79.664.000 dan umur kegunaan 7 tahun.

Depresiasi = Harga Perolehan – Nilai Sisa

Taksiran umur kegun = Rp233.364.000 – Rp79.664.000 7 tahun

Depresiasi = Rp 21.957.142,8571

2.Gedung dan bangunan

Dinas Perpustakaan Kabupaten Nias Selatan, membuat bangunan dan gedung dengan harga perolehan Rp63.362.000, nilai sisa sebesar Rp62.094.760 dan umur ekonomisnya sebesar 50 tahun.

Harga Perolehan – Nilai Sisa

Depresiasi =

Taksiran Umur kegunaan

Depresiasi = Rp63.362.000 – Rp62.094.760 50 tahun

Depresiasi = 25.344,8

3.Peralatan kantor dan rumah tangga

Dinas Perpustakaan Kabupaten Nias Selatan, membeli kantor dan rumah tangga dengan harga perolehan sebesar Rp66.316.160, nilai sisa Rp34.692.032 dan umur ekonomis selama 5 tahun.
66.316.160– Rp34.692.032 5 tahun

Depresiasi = Rp6.324.825,6

4.Alat-alat studio, komunikasi dan pemancar

Dinas Perpustakaan Kabupaten Nias Selatan, melakukan pembelian alat-alat studio, komunikasi dan pemancar untuk kelancaran kegiatan kantor yang baik dengan harga perolehan Rp4.800.000, nilai sisa sebesar Rp20.400.000 dan umur kegunaan 5 tahun.

$$\text{Depresiasi} = \frac{\text{Harga Perolehan} - \text{Nilai Sisa}}{\text{Taksiran Umur kegunaan}}$$

$$\text{Depresiasi} = \frac{\text{Rp4.800.000} - \text{Rp20.400.000}}{5 \text{ tahun}}$$

Depresiasi = 3.120.000

5.Computer

Dinas Perpustakaan Kabupaten Nias Selatan, membeli komputer yang diantaranya ada laptop dan printer dengan harga perolehan sebesar Rp9.703.536, nilai sisa sebesar Rp29.110.608 dan umur ekonomis selama 5 tahun.

$$\text{Depresiasi} = \frac{\text{Harga Perolehan} - \text{Nilai Sisa}}{\text{Taksiran Umur kegunaan}}$$

$$\text{Depresiasi} = \frac{\text{Rp9.703.536} - \text{Rp29.110.608}}{5 \text{ tahun}}$$

Depresiasi = 3.881.414,

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

Kesimpulan

Berdasarkan pengamatan yang telah dilakukan oleh penulis pada dinas perpustakaan kabupaten nias selatan dapat disimpulkan antara lain :

1. Pada Dinas Perpustakaan Kabupaten Nias Selatan memiliki aktiva tetap yang tdk dapat diperjualbelikan dan memiliki masa manfaat pada setiap saktiva tetap yang ada pada kantor tersebut.
2. Metode yang digunakan oleh Dinas Perpustakaan Kabupaten Nias Selatan adalah metode garis lurus (*straight line method*) cara perhitungannya harga perolehan dikurangi dengan nilai sisa dandibagi dengan taksiran umur kegunaan

Rekomendasi

Adapun rekomendasi yang dilakukan peneliti, antara lain :

1. Sebaiknya, pihak intansi melakukan rapat tentang evaluasi hasil kerja yang dilakukan para pegawai kantor dinas perpustakaan kabupaten nias selatan selama 2 kali sebulan agar masing-masing bidang dapat mejalankan fungsi bagian bidang tertentu dengan baik.
2. Sebaiknya, dilakukan kegiatan pembekalan sebelum magang agar ada kesiapan dalam melakukan kegiatan magang sesuai dengan harapan peserta magang dalam masing-masing tempat magang, penelitian dalam pembuatan laporan kegiatan, sekaligus pembuatan tugas akhir dengan baik.
3. Sebaiknya, para DPL setiap peserta magang melakukan kunjungan 2 kali sebulan untuk melihat perkembangan kegiatan peserta magang apakah sudah sesuai atau tidaknya pada aturan yang diharapkan oleh pegawai ditempat magang.

REFLEKSI DIRI

Pada saat saya kuliah banyak pengetahuan yang baru saya temukan walaupun masih belum sepenuhnya saya tau tetapi selalu berusaha untuk bisa mengikuti dengan baik, baik dari segi waktu, materi, dan praktiknya. Saat penulis melakukan kegiatan magang, pada dinas perpustakaan kabupaten nias selatan saya di bimbing bagaimana menata buku pelajaran dirak dan di MPK (*Mobil Perpustakaan Keliling*), mengekspedisi surat, menomori surat, mendisposisikan surat, menerima tamu yang berkunjung untuk membaca, meminjam dan mengembalikan buku serta membantu tamu untuk menemukan buku yang dibutuhkan. Setelah saya mengetahui sebagian kegiatan kantor, lalu saya berinisiatif tanpa dibantu lagi oleh para pegawai kantor, walaupun seharusnya harapan saya

saat magang, ditempatkan bagian akuntansinya sesuai dengan jurusan yang saya ambil namun itu tidak membuat saya menyerah dan terus melakukan kegiatan magang sesuai dengan yang diarahkan dan dipercayakan kepada saya. Kemudian, setelah magang saya banyak pengetahuan yang didapatkan sebagai kunci sukses dalam melaksanakan kegiatan kantor dimana nanti saya bekerja jika telah menyelesaikan studi dengan baik, sekaligus bisa menerapkannya sesuai dengan pengalaman dan kriteria yang saya tau dalam proses kegiatan kantor dengan baik.

DAFTAR PUSTAKA

Herry dan lekow widyawati. 2011. Akuntansi Keuangan Menengah 2. Jakarta: PT Bumi Aksara.

Herry. 2013. Akuntansi Dasar 1 dan 2. Jakarta: PT Gramedia Widiasarana Indonesia.

S.R. Soemarso. 2005. Akuntansi Suatu Pengantar, buku ke-2 edisi ke-5 revisi.
Jakarta: salemba Empat.

Baridwan Zaki. 2004. Intermediate Accounting. Yogyakarta: yogyakarta.

Horngrén Charles T, Sundem Gary L, Elliott John A. 1998. Pengantar Akuntansi Keuangan. Jakarta: Erlangga.