

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dalam menjalankan operasional perusahaan, setiap perusahaan pastinya membutuhkan bangunan-bangunan diatas tanah yang luas, berbagai peralatan kantor, mesin operasional, serta kendaraan guna untuk mengangkut barang kantor ataupun karyawan. Hal-hal tersebut dinamakan aktiva tetap yang berguna sebagai penunjang operasional kegiatan orang-orang didalam perusahaan terkait. Oleh karena itu, setiap perusahaan pasti memiliki aktiva.

Aktiva tetap merupakan bagian penting perusahaan yang digunakan sebagai sarana penunjang operasional perusahaan guna mencapai target yang telah ditentukan. Tanpa adanya aktiva tetap dalam perusahaan, perusahaan tidak akan dapat melaksanakan operasional perusahaan. Dengan demikian, maka perusahaan wajib untuk menyajikan aktiva tetap sebagai bagian utama untuk dilaporkan dalam laporan keuangan perusahaan guna memberikan informasi bagi pihak-pihak yang berkepentingan di dalamnya. Sehingga keberadaan aktiva tetap ini memerlukan penanganan yang sebaik-baiknya dari perusahaan terkait.

Sesuatu dapat digolongkan sebagai aktiva tetap perusahaan jika memiliki tiga karakteristik : (1) dimiliki untuk dipakai dalam operasional perusahaan terkait, (2) tidak dimaksudkan untuk dijual kembali,serta (3) mempunyai masa manfaat jangka panjang, biasanya meliputi beberapa periode akuntansi.

Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Sleman merupakan suatu instansi pemerintah daerah yang berada langsung dibawah Kementerian Perdagangan Republik Indonesia, sesuai dengan namanya disperindag ini membawahi segala aktivitas terkait perindustrian dan perdagangan yang ada ditingkat daerah maupun provinsi. Dalam operasional perusahaan, disperindagpun memiliki berbagai aktiva tetap antara lain: tanah, bangunan, peralatan, serta kendaraan dinas. Peranan aktiva tersebut sangat berpengaruh bagi perusahaan, dimana aktiva akan berhubungan langsung dengan laporan keuangan perusahaan yaitu laporan laba rugi dan juga neraca. Hal yang perlu dilakukan perusahaan adalah mengenai ketepatan perlakuan akuntansi aktiva tetap guna memudahkan perusahaan dalam penyajian laporan keuangan yang wajar.

Mengingat pentingnya peranan aktiva tetap dalam kelangsungan operasional sebuah perusahaan, maka penerapan akuntansi aktiva tetap harus diperhatikan. Oleh karena itu, dengan adanya aktiva tetap, proses kegiatan operasional perusahaan dapat berjalan sesuai yang diinginkan. Dari uraian latar belakang diatas maka penulis tertarik untuk mempelajari lebih mendalam dan menulis laporan tugas akhir dengan judul **“AKUNTANSI AKTIVA TETAP PADA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN SLEMAN”**.

1.2 Tujuan Magang

Magang ini bertujuan untuk :

1. Mengetahui cara perolehan aktiva tetap pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan (DISPERINDAG) Kabupaten Sleman.
2. Mengetahui apakah pengakuan, pengukuran, dan pengungkapan aktiva tetap telah sesuai dengan Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan (PSAP) 07 mengenai akuntansi aktiva tetap.
3. Mengetahui penggunaan metode depresiasi atau penyusutan aktiva tetap pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan (DISPERINDAG) Kabupaten Sleman.

1.3 Target Magang

Target yang ingin dicapai setelah kegiatan magang adalah :

1. Mampu mengetahui dan menjelaskan cara perolehan aktiva tetap pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan (DISPERINDAG) Kabupaten Sleman.
2. Mampu mengetahui apakah pengakuan, pengukuran dan pengungkapan aktiva tetap pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Sleman telah sesuai dengan Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan (PSAP) 07 mengenai akuntansi aktiva tetap.
3. Mampu mengetahui dan menjelaskan penggunaan metode depresiasi atau penyusutan aktiva tetap pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan (DISPERINDAG) Kabupaten Sleman.

1.4 Lokasi Magang

Magang ini dilaksanakan di Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Sleman.

Berikut ini adalah alamat dan peta lokasi magang

Alamat : JL. Parasamya, Beran, Tridadi, Beran Kidul, Tridadi, Kec. Sleman, Kabupaten Sleman

1.4 Jadwal Magang

Magang dilaksanakan selama 1 bulan penuh yang dimulai dari tanggal 9 September 2019 sampai dengan 9 Oktober 2019. Magang dijadwalkan selama 5 hari kerja per satu minggu. Dalam pelaksanaannya, penulis mengikuti prosedur yang telah ditetapkan :

Tabel 1.1 : Jadwal Kegiatan Magang

No	Kegiatan	Agustus				September				Oktober			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Survey tempat magang												
2	Pengajuan Term Of Reference												
3	Pelaksanaan Kegiatan Magang												
4	Bimbingan												
5	Penyusunan Laporan Mangang												

