

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Sistem Akuntansi**

Penerapan sistem akuntansi dalam suatu perusahaan berbeda-beda. Bahkan untuk perusahaan yang sejenis pun belum tentu menggunakan sistem akuntansi yang sama. Hal ini menunjukkan bahwa penerapan sistem akuntansi dalam suatu perusahaan disesuaikan dengan kondisi perusahaan.

Suatu perusahaan memiliki sistem yang memegang peranan penting dalam mengatur pengelolaan data akuntansi yang diperlukan oleh setiap perusahaan. Sistem akuntansi tersebut menghasilkan informasi yang dapat memperlancar kegiatan perusahaan dan mendukung pihak manajemen dan pimpinan dalam mengambil keputusan. Sehingga kegiatan perusahaan berjalan dengan baik dan tujuan utama perusahaan dapat tercapai.

Menurut pendapat beberapa ahli, yang mengemukakan tentang definisi sistem akuntansi, antara lain menurut Warren (2006:275) “ sistem akuntansi adalah metode dan prosedur untuk mengumpulkan, mengklasifikasikan, mengikhtisarkan, dan melaporkan informasi operasi dan keuangan sebuah perusahaan”. Menurut Mulyadi (2016:1) pengertian sistem adalah sebagai berikut :

1. Setiap sistem terdiri dari unsur-unsur. Unsur-unsur suatu sistem terdiri dari subsistem yang lebih kecil, yang terdiri pula dari kelompok unsure yang membentuk subsistem tersebut.
2. Unsur-unsur tersebut merupakan bagian terpadu dari sistem yang bersangkutan. Unsur-unsur sistem berhubungan erat satu dengan yang lainnya, baik sifat dan kerjasama antar unsur sistem tersebut mempunyai bentuk tertentu.
3. Unsur sistem tersebut bekerjasama untuk mencapai tujuan sistem. Unsur sistem tersebut yang berupa hidung, saluran pernapasan, paru-paru dan darah bekerjasama satu dengan lainnya dengan proses tertentu untuk mencapai tujuan tersebut.
4. Suatu sistem merupakan bagian dari sistem lain yang lebih biasa. Contoh sistem lain adalah sistem pencernaan makanan, sistem peredaran darah dan sistem pertahanan tubuh.

Menurut Baridwan, (2013:4):“Sistem akuntansi adalah formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai usaha suatu kesatuan yang ekonomis dengan tujuan yang menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya, dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur dan lembaga-lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi”.

Dari berbagai definisi tersebut, dapat disimpulkan bahwa sistem merupakan satu kesatuan dari prosedur-prosedur yang saling berkaitan untuk mencapai tujuan tertentu. Prosedur merupakan urutan kegiatan pokok yang biasanya dilakukan secara manual dan dibuat untuk mengenai transaksi-transaksi yang selalu terjadi satu bersifat rutin dalam perusahaan.

## **2.2 Sistem Akuntansi Aktiva Tetap**

Ada banyak pengertian mengenai aktiva tetap yang dikemukakan oleh para ahli. Di bawah ini akan diuraikan beberapa pendapat para pakar tentang aktiva tetap yaitu :

Menurut Mulyadi (2016:497) pengertian aktiva tetap adalah “Aktiva tetap adalah kekayaan perusahaan yang memiliki wujud, mempunyai manfaat ekonomis lebih dari satu tahun, dan diperoleh perusahaan untuk melaksanakan kegiatan perusahaan, bukan untuk dijual kembali.

Sedangkan menurut Baridwan (2013:271) pengertian aktiva tetap adalah “aktiva yang berwujud yang sifatnya relative permanen yang digunakan dalam kegiatan perusahaan yang normal”

Menurut Warren et al. (2014:494). “Aktiva tetap adalah aktiva yang bersifat jangka panjang atau secara relative memiliki sifat permanen seperti peralatan, mesin, gedung, dan tanah:.

Dari beberapa pendapat di atas dapatlah dikatakan bahwa aktiva tetap merupakan benda yang memiliki wujud, tahan lama, digunakan dalam proses produksi atau kegiatan perusahaan, dipakai lebih dari satu periode akuntansi dan

tidak untuk dijual, dipakai dalam proses kegiatan usaha perusahaan serta dimiliki oleh perusahaan.

### **2.3 Dokumen yang Diperlukan Dalam Sistem Akuntansi Aktiva Tetap**

Dalam sistem akuntansi aktiva tetap diperlukan dokumen-dokumen yang sangat membantu dalam kegiatan untuk merekam data transaksi yang mengubah harga pokok aktiva tetap dan akumulasi depresiasi aktiva tetap. Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi aktiva tetap menurut Mulyadi (2016:504) adalah :

1. Surat Permintaan Otorisasi Investasi  
Surat ini dikeluarkan karena investasi dalam aktiva tetap biasanya meliputi jumlah rupiah yang relative besar dan mencakup keterikatan dana dalam jangka waktu yang relative panjang.
2. Surat Permintaan Reparasi  
Dokumen ini berfungsi sebagai perintah dilakukannya reparasi yang merupakan pengeluaran modal.
3. Surat Permintaan Transfer Aktiva Tetap  
Dokumen ini berfungsi sebagai permintaan dan pemberian otorisasi transfer aktiva tetap.
4. Surat Permintaan Penghentian Pemakaian Aktiva Tetap  
Dokumen ini berfungsi sebagai permintaan dan pemberian otorisasi penghentian pemakaian aktiva tetap.
5. Surat Perintah Kerja  
Dokumen ini memiliki 2 fungsi : sebagai perintah dilaksanakannya pekerjaan tertentu mengenai aktiva tetap dan sebagai catatan yang dipakai untuk mengumpulkan biaya pembuatan aktiva tetap. Dokumen ini dipakai sebagai 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 pemilihan 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.

### 2.4 Catatan Akuntansi yang Digunakan Dalam Prosedur Akuntansi Aktiva Tetap

Sistem akuntansi aktiva tetap memerlukan catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat transaksi yang mengubah harga pokok aktiva tetap dan akumulasi depresiasi aktiva tetap. Catatan yang digunakan menurut Mulyadi (2016:512) adalah sebagai berikut :

#### 1. Kartu Aktiva Tetap

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

#### 2. Jurnal Umum

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

### 2.5 Fungsi yang Terkait dalam Sistem Akuntansi Aktiva tetap

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi aktiva tetap menurut Mulyadi (2016:512) adalah :

#### 1. Fungsi Pemakai

Fungsi ini bertanggung jawab mengajukan usulan investasi dalam aktiva tetap dan mengajukan surat permintaan otorisasi usulan investasi untuk merealisasikan perolehan aktiva tetap seperti yang tercantum dalam

anggaran investasi yang telah disetujui oleh rapat umum pemegang saham.

2. Fungsi Riset dan Pengembangan  
Fungsi ini bertanggung jawab mengajukan usulan investasi aktiva tetap yang dimanfaatkan oleh lebih dari satu fungsi. Disamping itu, fungsi ini bertanggung jawab melakukan study kelayakan setiap usulan investasi dari berbagai fungsi lain dalam perusahaan.
3. Direktur yang bersangkutan  
Pejabat ini berfungsi memberikan persetujuan terhadap usulan investyasi dan surat permintaan otorisasi reparasi yang diajukan oleh unit organisasi yang dibawah wewenangnya.
4. Direktur Utama  
Pejabat ini yang memberikan otorisasi terhadap semua mutasi aktiva tetap. Otoriasi ini dicantumkan dalam formulir surat permintaan otoriasi investasi dan surat permintaan otorisasi repasasi.
5. Funsii Pembelian  
Fungsi ini bertanggung jawab memilih pemasok dan menerbitkan surat order pembelian untuk pengadaan aktiva tetap.
6. Fungsi Penerimaan  
Fungsi ini bertanggung jawab 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 bertanggung jawab atas pengelolaan aktiva tetap perusahaan. Fungsi ini memiliki kewenangan dalam penempatan, pemindahan, dan penghentian pemakaian aktiva tetap.
8. Fungsi Akuntansi  
Fungsi ini bertanggung jawab dalam pembuatan dokumen sumber (bukti kas keluar dan bukti memorial) untuk pencatatan mutasi aktiva tetap dan pengelenggaraan buku pembantu aktiva tetap. Disamping itu, fungsi akuntansi bertanggung jawab atas penyelenggaraan jurnal yang bersangkutan dengan aktiva tetap (register buku kas dan jurnal umum).

## **2.6 Jaringan Subsistem pada Sistem Akuntansi Aktiva Tetap**

Jaringan subsistem yang membentuk sistem akuntansi aktiva tetap menurut

Mulyadi (2016:514) adalah :

1. Sistem pembelian aktiva tetap
2. Sistem perolehan aktiva tetap melalui pembangunan sendiri
3. Sistem pengeluaran modal
4. Sistem penghentian pemakaian aktiva tetap
5. Sistem transter aktiva tetap
6. Sistem revaluasi aktiva tetap
7. Sistem akuntansi depresiasi aktiva tetap

Sedangkan penjelasan jaringan subsistem dari sistem akuntansi aktiva tetap menurut Muyadi (2016:514) adalah sebagai berikut :

1. Sistem pembelian aktiva tetap  
Sistem ini dirancang untuk melaksanakan pencatatan harga pokok aktiva tetap yang diperoleh dari transaksi pembelian. Karena harga pokok aktiva tetap yang dibeli terdiri dari harga yang tercantum dalam faktur dari pemasok dan semua biaya yang dikeluarkan untuk pemasangan aktiva tetap sampai dengan dalam keadaan siap untuk dipakai, maka dokumen sumber yang dipakai dalam prosedur ini adalah bukti kas keluar (yang dilampiri dengan surat permintaan otorisasi investasi, surat order pembelian, laporan penerimaan barang, dan faktur dari pemasok) dan bukti memorial (yang dilampiri dengan surat perintah kerja).
2. Sistem perolehan aktiva tetap melalui pembangunan sendiri  
Sistem ini dirancang untuk mencatat harga pokok aktiva tetap yang diperoleh perusahaan dari pembangunan yang dilaksanakan sendiri oleh perusahaan. Surat perintah kerja merupakan dokumen yang digunakan untuk mengumpulkan biaya konstruksi. Jika suatu aktiva tetap yang dibangun sendiri telah selesai, maka bukti memorial (yang dilampiri dengan surat perintah kerja) dipakai sebagai dokumen sumber untuk mencatat harga pokok aktiva tetap tersebut ke dalam kartu aktiva tetap dan jurnal umum.
3. Sistem pengeluaran modal  
Sistem ini dirancang untuk mencatat tambahan harga pokok aktiva tetap dengan adanya pengeluaran modal. Setiap pengeluaran modal memerlukan dokumen surat permintaan otorisasi investasi dari manajemen puncak. Pelaksanaan surat permintaan otorisasi investasi dilakukan berdasarkan dokumen surat perintah kerja pencatatan biaya yang terjadi untuk surat perintah kerja dilakukan menurut nomor surat perintah kerja yang bersangkutan, sehingga dapat dihitung besarnya pengeluaran modal untuk surat perintah kerja tertentu, dan dapat dihitung tambahan harga pokok aktiva yang bersangkutan.
4. Sistem penghentian aktiva tetap  
Sistem ini dirancang untuk mencatat pengurangan harga pokok dan akumulasi depresiasi aktiva tetap yang dihentikan pemakaiannya serta laba rugi yang timbul sebagai akibat penghentian pemakaian aktiva tetap tersebut. Dokumen sumber yang dipakai sebagai dasar pencatatan penghentian pemakaian aktiva tetap adalah bukti memorial yang dilampiri dengan dokumen pendukung berupa surat permintaan penghentian dan transfer aktiva tetap.
5. Sistem transfer aktiva tetap  
Sistem ini dirancang untuk mencatat transfer aktiva tetap dari satu pusat pertanggungjawaban ke pusat pertanggungjawaban yang lain. Karena biaya depresiasi, biaya reparasi, dan pemeliharaan harus dibebankan kepada pusat pertanggungjawaban yang menggunakan aktiva tetap, semua perpindahan aktiva tetap harus segera diikuti oleh fungsi

akuntansi, agar fungsi ini dapat membebaskan biaya-biaya tersebut berdasarkan data lokasi aktiva tetap yang teliti. Dokumen untuk meminta otorisasi aktiva tetap dalam lingkungan intern perusahaan harus diotorisasi oleh bagian aktiva tetap. Surat permintaan transfer aktiva tetap dipakai sebagai dasar pencatatan ke dalam kartu aktiva tetap.

6. Sistem revaluasi aktiva tetap  
Sistem ini dirancang untuk mencatat transaksi penilaian kembali aktiva tetap. Dokumen sumber yang dipakai sebagai dsar pencatatan adalah ukti memorial.
7. Sistem pencatatan depresiasi aktiva tetap  
Sistem ini dirancang untuk mencatat biaya depresiasi aktiva tetap. Dokumen sumber yang dipakai sebagai dasar pencatatan adalah bukti memorial.

## 2.7 Cara Penghentian Pemakaian Aset Tetap

Menurut “Djakman (2011:16) bahwa aset tetap yang tidak lagi digunakan dapat dibuang, dijual, atau dipertukarkan dengan aset tetap lainnya.”

Adapun penjelasan pelepasan aset tersebut diatas adalah sebagai berikut :

1. Membuang  
Saat aset tetap tidak lagi berguna bagi perusahaan dan tidak memiliki nilai sisa, aset tersebut akan dibuang. Jika aset belum habis disusutkan, penyusutan harus dicatat sebelum pemindahan aset tersebut dari peyediaan jasa dan dari catatan akuntansi. Rugi atau pelepasan aset tetap termasuk dalam pos non-operasi dan biasanya dilaporkan dibagian Beban Lainnya di Laporan laba rugi.
2. Menjual  
Jika harga jual lebih besar dari nilai buku aset, transaksi tersebut menghasilkan laba. Jika harga jual lebih kecil dari nilai buku, berarti terdapat rugi.
3. Menukar Aset Tetap yang Sejenis  
Peralatan yang lama seringkali dipertukarkan dengan peralatan baru dengan kegunaan serupa. Dalam hal ini, penjual memperbolehkan pembeli menentukan harga untuk peralatan lama yang dipertukarkan. Jumlah ini, disebut penyisihan pertukaran, dapat menjadi lebih besar atau lebih kecil dari nilai buku peralatan dengan uang tunai atau dicatat sebagai kewajiban.

Laba atas pertukaran aset tetap yang serupa tidak diakui untuk keperluan pelaporan keuangan. Hal ini didasarkan pada teori bahwa pendapatan berasal dari produksi dan penjualan barang yang diproduksi oleh aset tetap, dan bukan dari pertukaran aset tetap yang serupa.

Biaya yang dicatat untuk aset baru dapat ditentukan dengan salah satu dari dua cara berikut :

- a. Biaya aset baru = harga pasar aset baru – laba yang tidak diakui.
- b. Biaya aset baru = kas yang diserahkan = nilai buku aset lama.

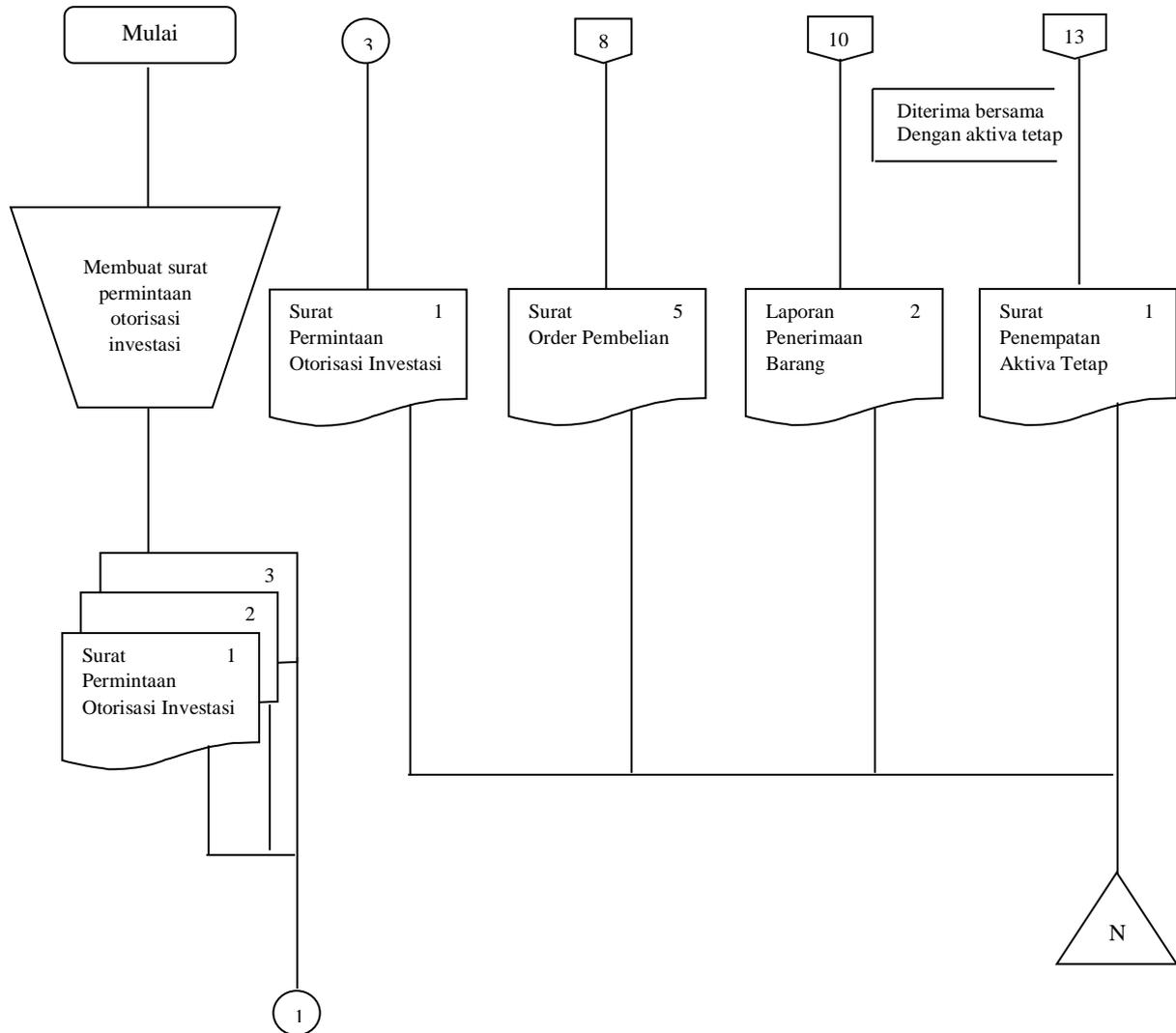
Untuk keperluan pelaporan keuangan, rugi atas pertukaran aset tetap yang serupa diakui jika penyisihan pertukaran lebih kecil daripada nilai buku peralatan yang lama. Saat terjadi rugi, biaya yang dicatat untuk aset baru harus merupakan harga pasar.

## **2.8 Bagan Alir Sistem Akuntansi Aktiva Tetap**

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

Adapun bagan alir dari sistem akuntansi aktiva tetap menurut Mulyadi (2016:519) dapat dilihat pada gambar :

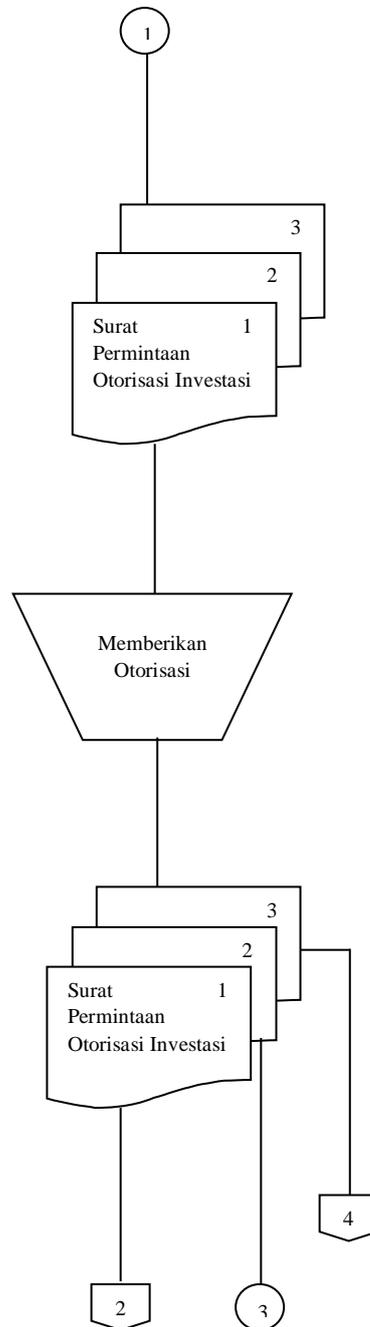
### Bagian yang Memerlukan Aktiva Tetap



**Gambar 2.1 Sistem Pembelian Aktiva Tetap**  
**Sumber : Mulyadi**

## Direktur Utama

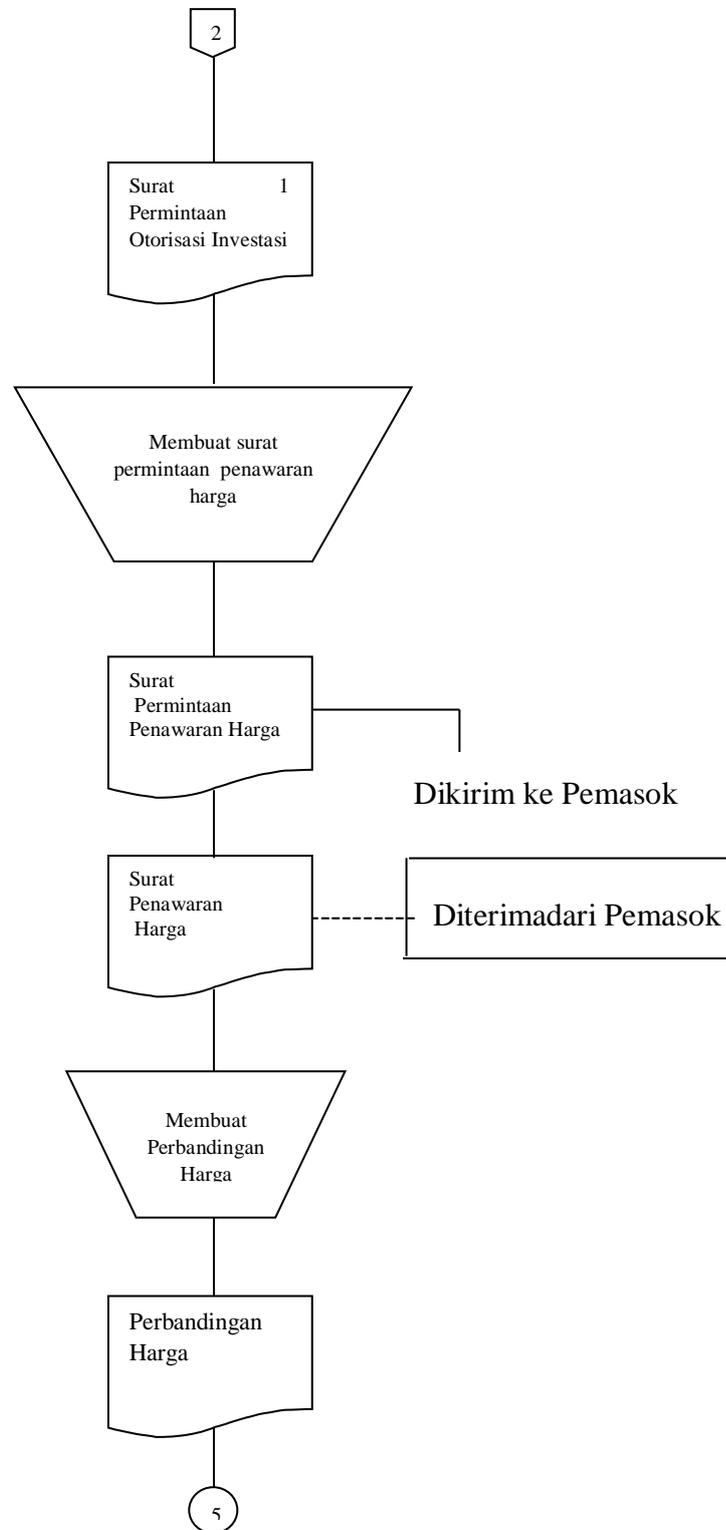
---



**Gambar 2.1 sistem Pembelian Aktiva Tetap (lanjutan)**  
**Sumber : Mulyadi**

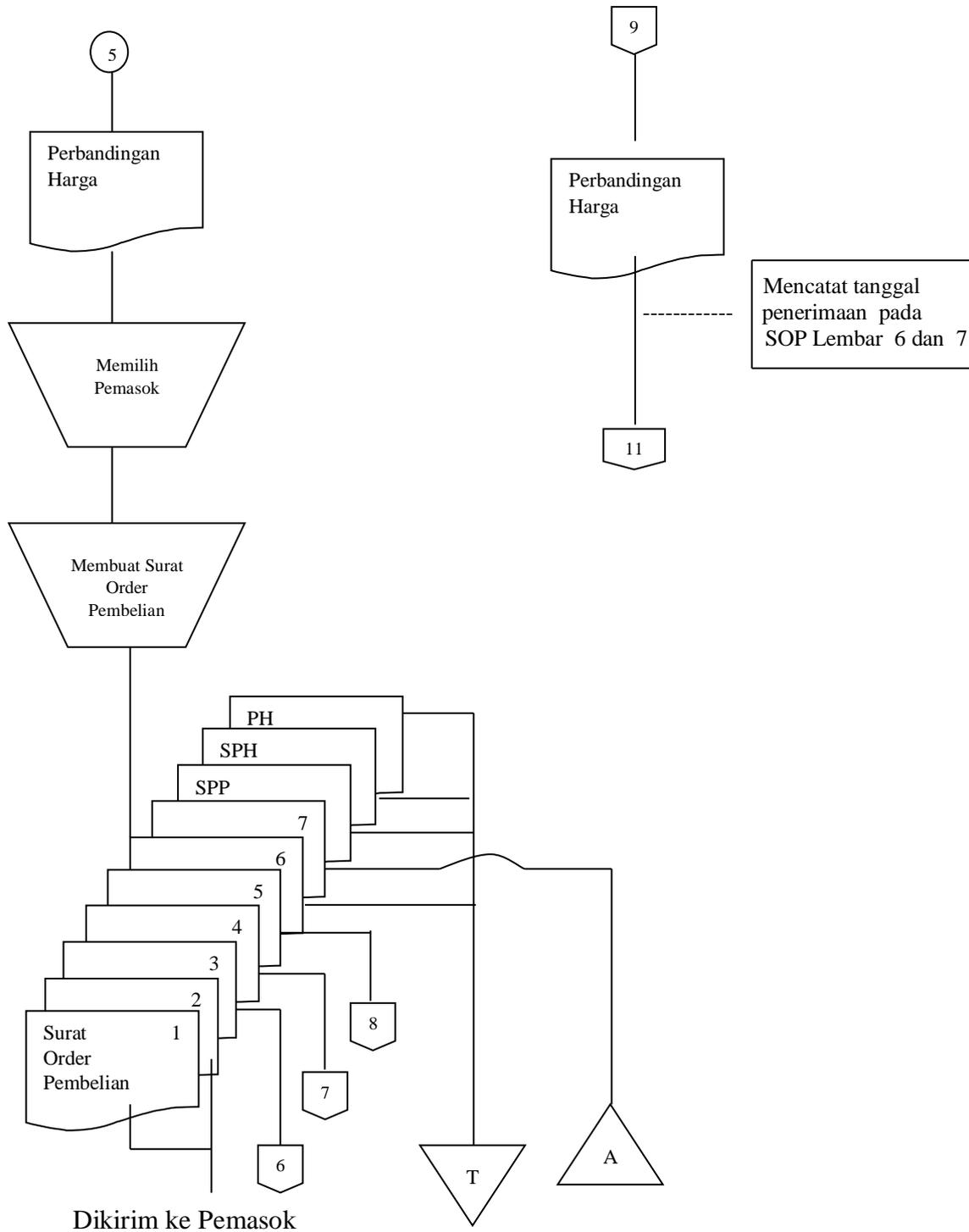
## Bagian Pembelian

---



**Gambar 2.1 Sistem Pembelian Aktiva Tetap**  
Sumber : Mulyadi

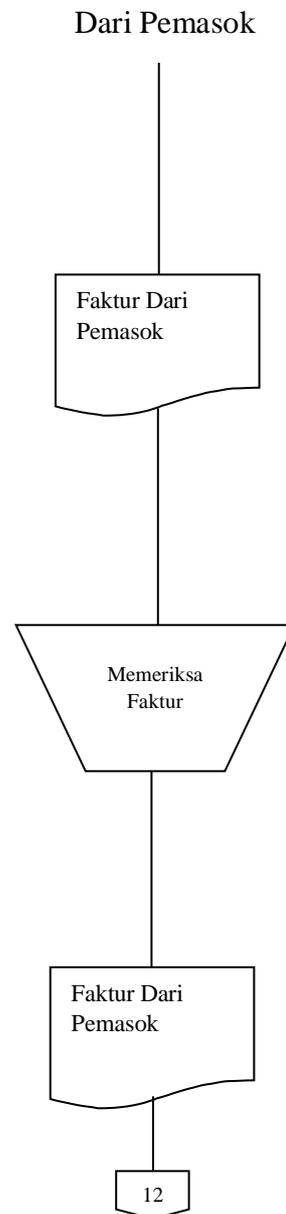
**Bagian Pembelian**



**Gambar 2.1 Sistem Pembelian Aktiva Tetap**  
**Sumber : Mulyadi**

## Bagian Pembelian

---



Catatan :

SPP : Surat Permintaan Pembelian

SOP: Surat Order Pembelian

SPPH: Surat Permintaan Penawaran Harga

SPH: Surat Penawaran Harga

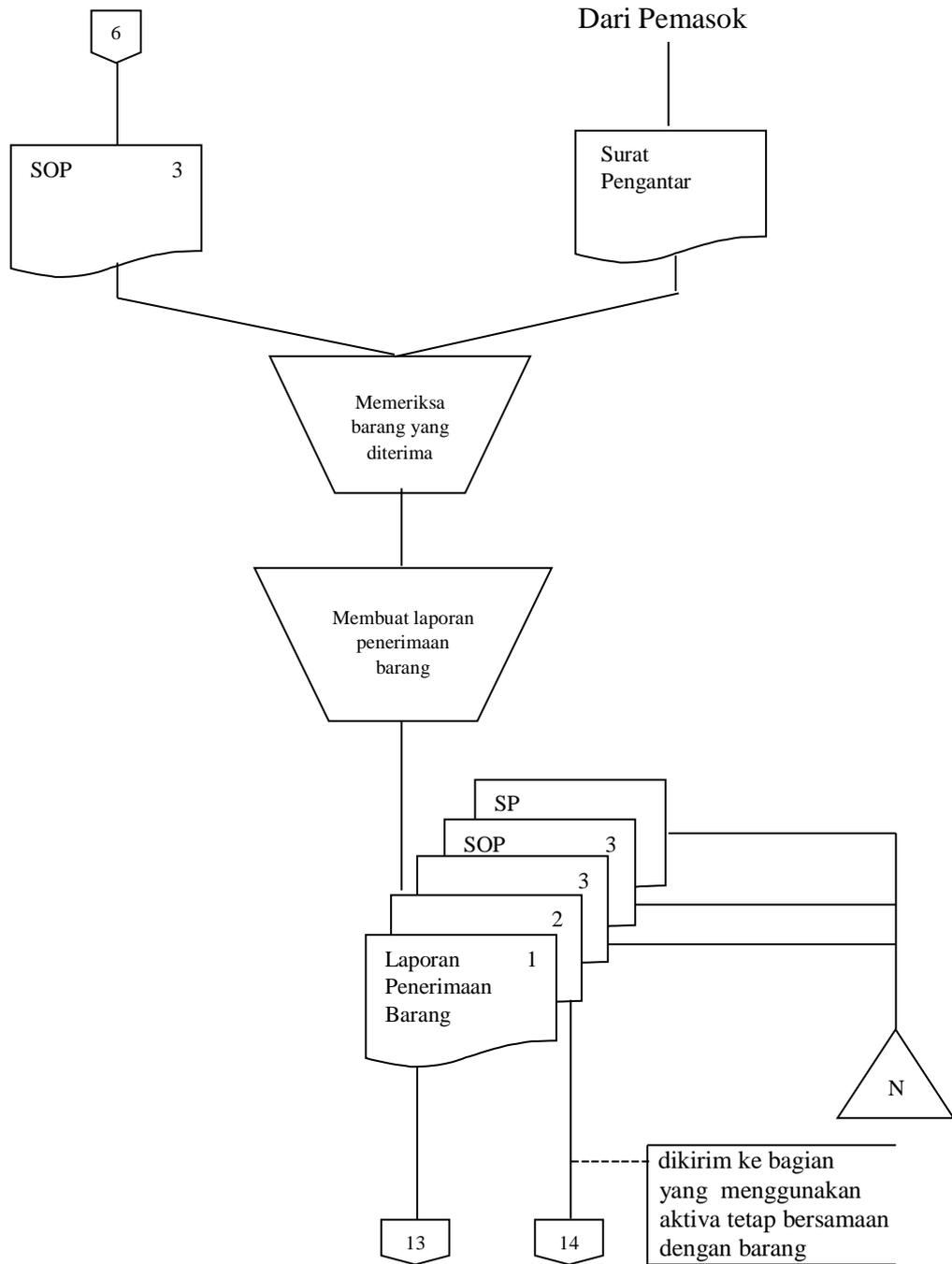
LPB: Laporan Pengiriman Barang

BKK: Bukti Kas Keluar

**Gambar 2.1 Sistem Pembelian Aktiva Tetap (Lanjutan )**

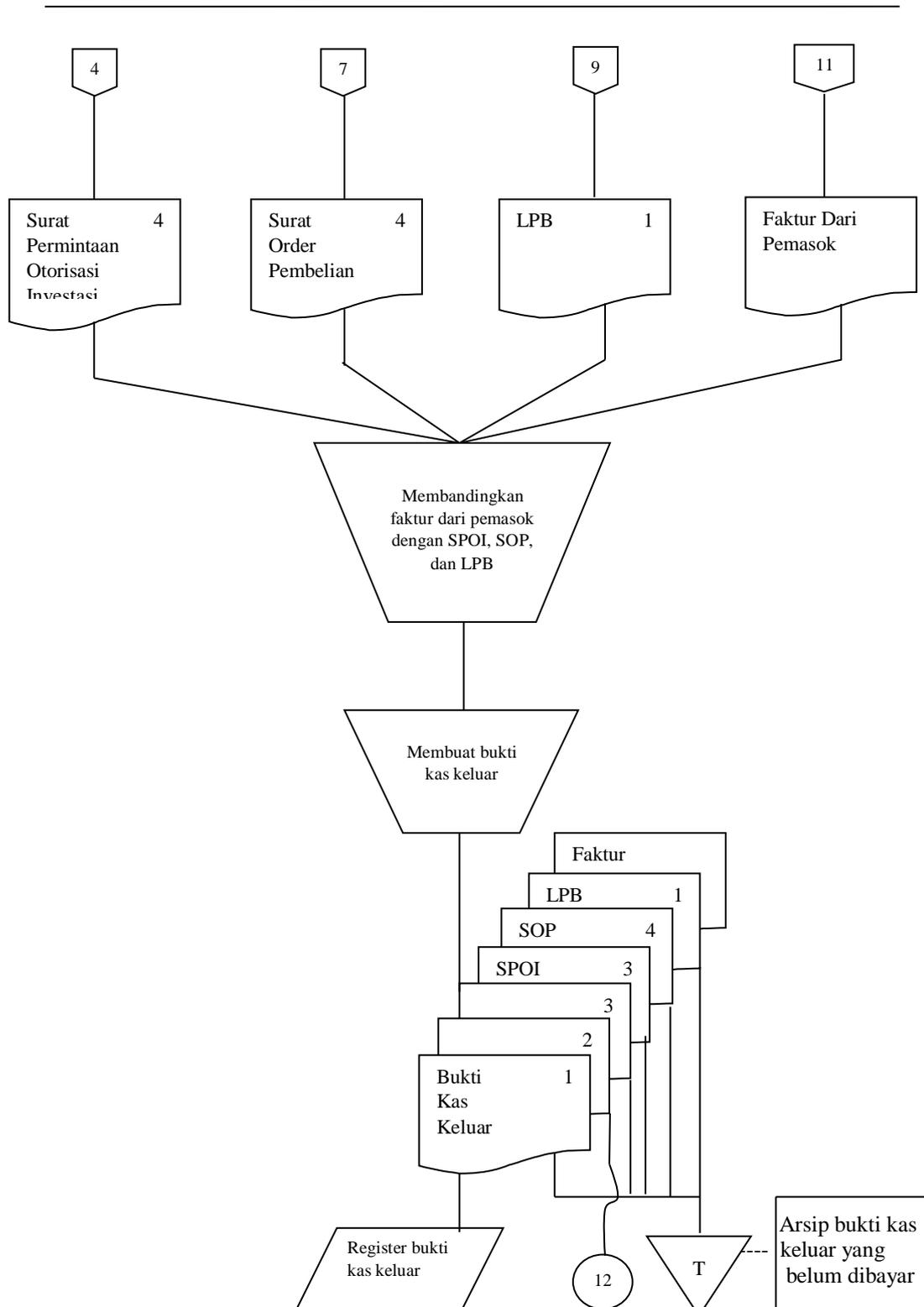
**Sumber : Mulyadi**

**Bagian Penerimaan**



**Gambar 2.1 Sistem Pembelian Aktiva Tetap (Lanjutan)**  
**Sumber : Mulyadi**

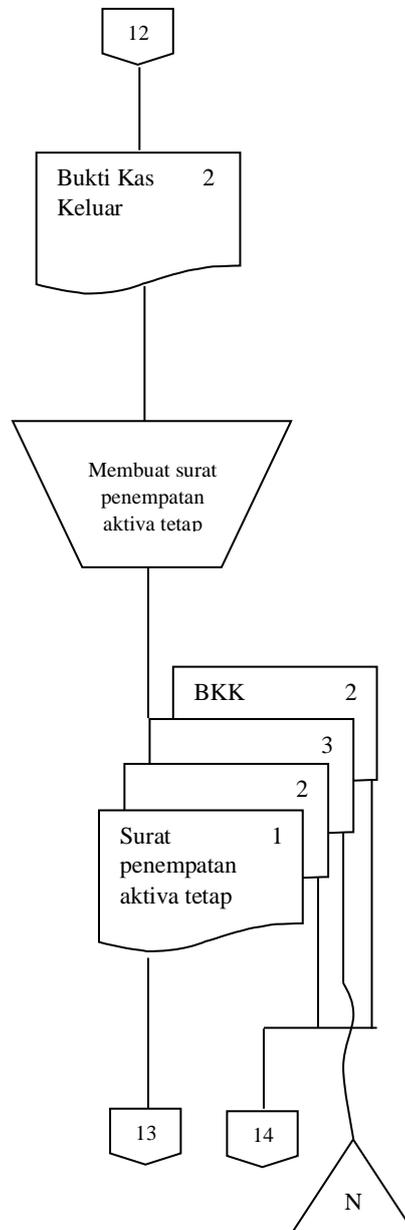
**Bagian Utang**



**Gambar 2.1 Sistem Pembelian Aktiva Tetap (Lanjutan)**  
**Sumber : Mulyadi**

## Bagian Aktiva Tetap

---

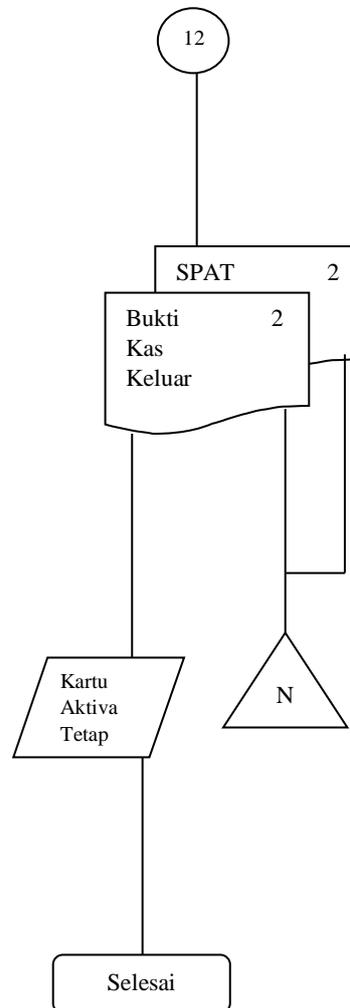


**Gambar 2.1 Sistem Pembelian Aktiva Tetap (Lanjutan)**

**Sumber : Mulyadi**

### Bagian Kartu Aktiva Tetap

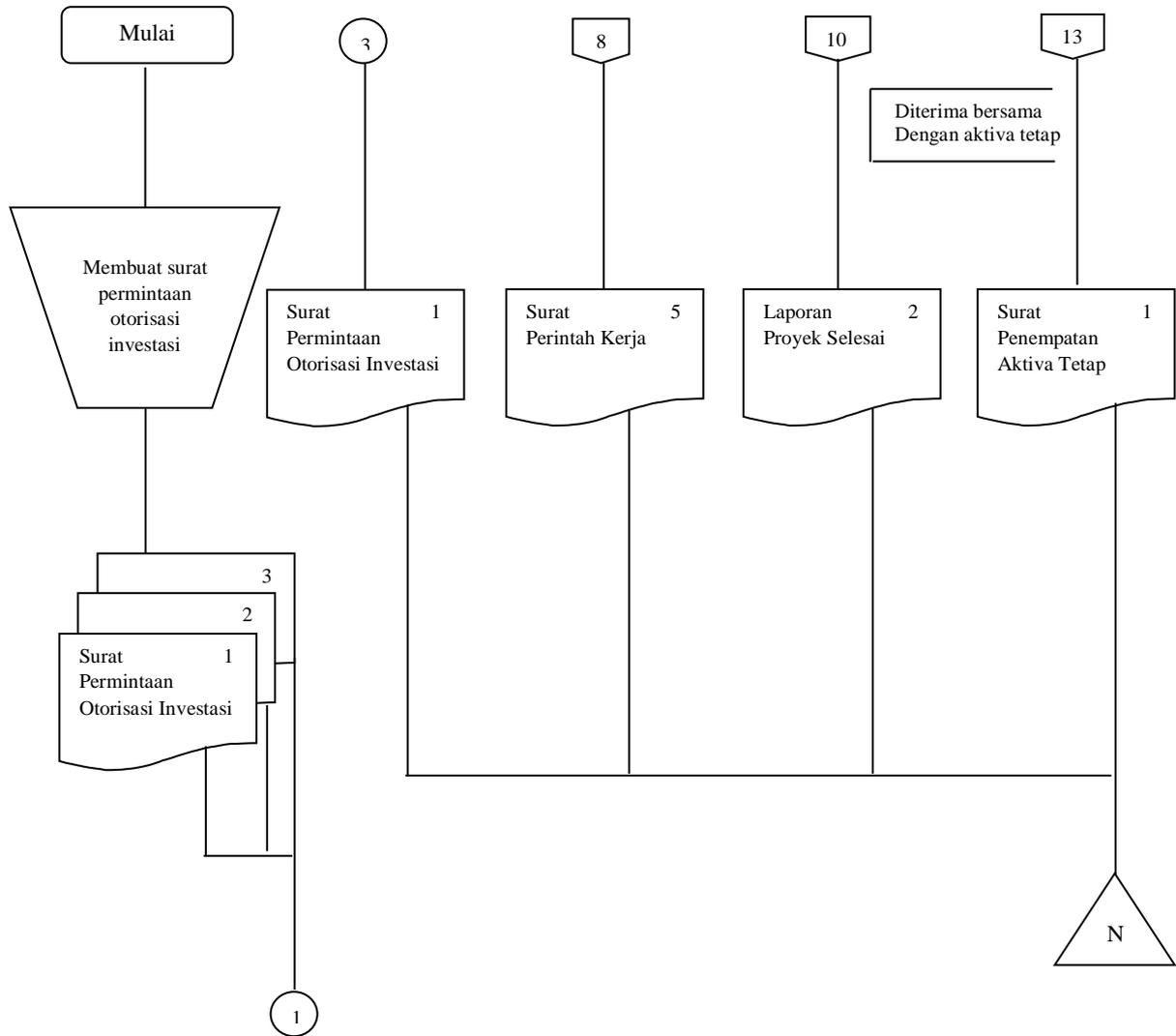
---



SPAT : Surat Penempatan Aktiva Tetap

**Gambar 2.1 Sistem Pembelian Aktiva Tetap (Lanjutan)**  
**Sumber : Mulyadi**

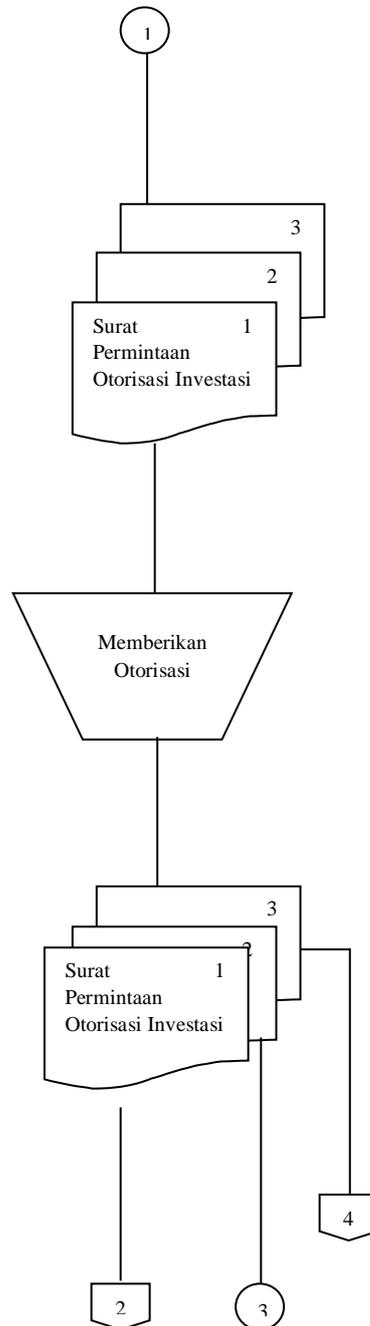
**Bagian yang Memerlukan Aktiva Tetap**



**Gambar 2.2 Sistem Perolehan Aktiva Tetap Melalui Pembangunan Sendiri**  
 Sumber : Mulyadi

## Direktur Utama

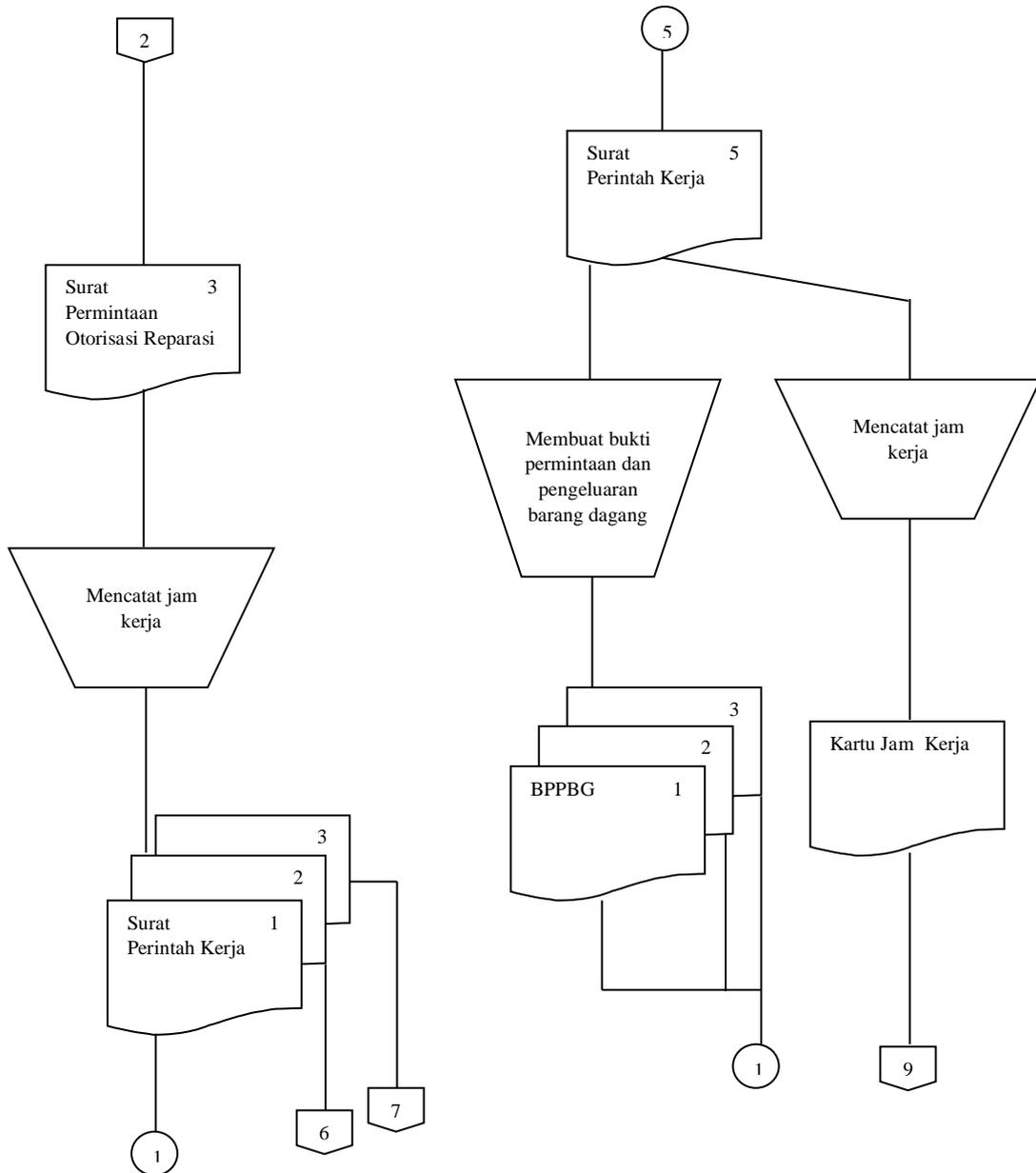
---



**Gambar 2.2 Sistem Perolehan Aktiva Tetap Melalui Pembangunan Sendiri  
(Lanjutan)**

**Sumber : Mulyadi**

## Bagian Reparasi dan Pemeliharaan

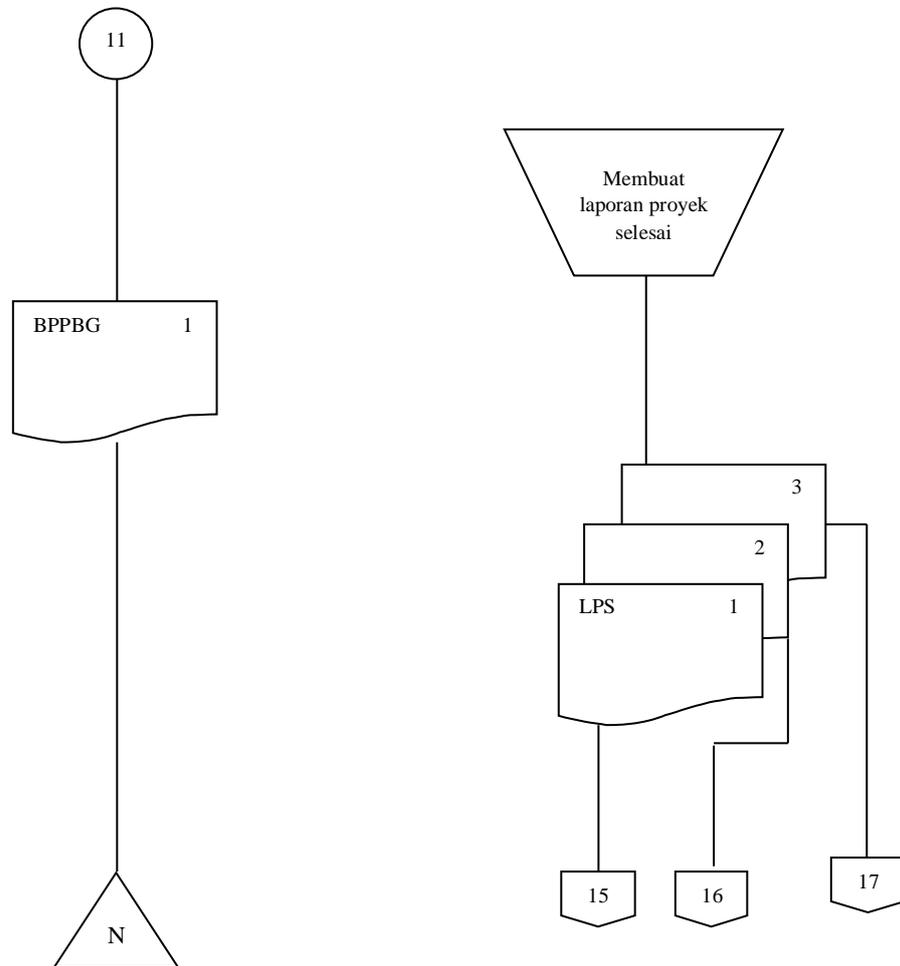


**Gambar 2.2 Sistem Perolehan Aktiva Tetap Melalui Pembangunan Sendiri  
(Lanjutan)**

**Sumber : Mulyadi**

## Bagian Reparasi dan Pemeliharaan

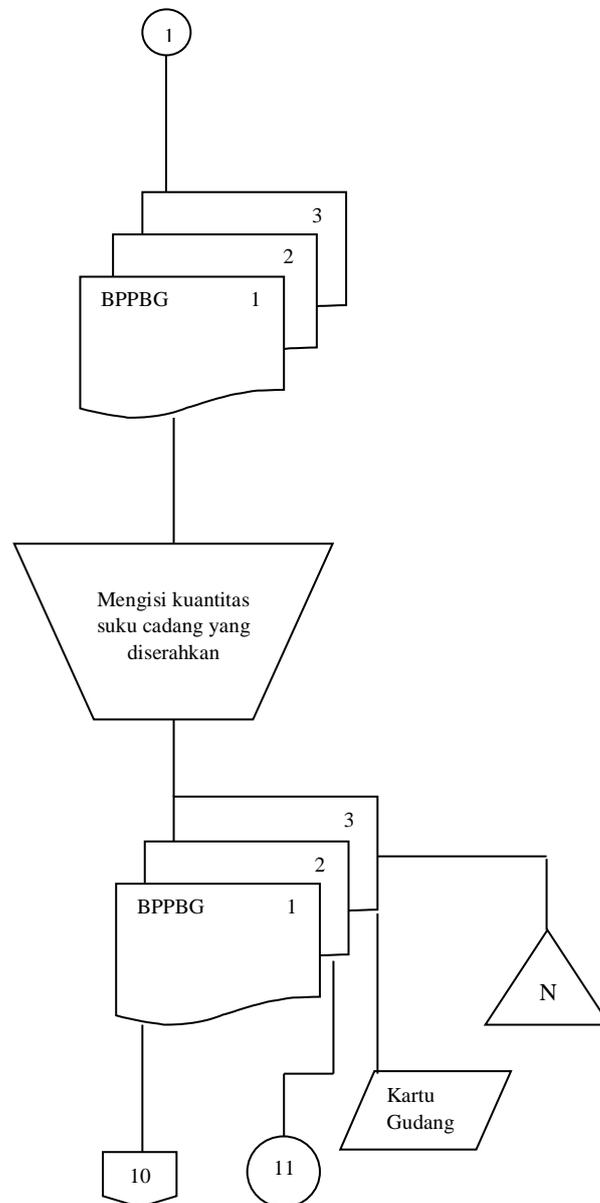
---



**Gambar 2.2 Sistem Perolehan Aktiva Tetap Melalui Pembangunan Sendiri (Lanjutan)**  
**Sumber : Mulyadi**

## Bagian Gudang

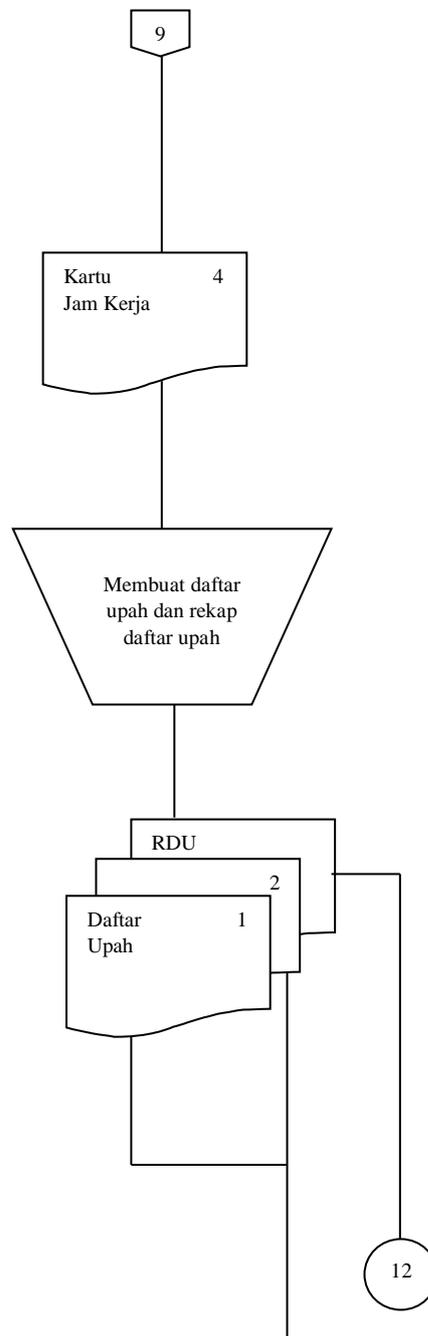
---



**Gambar 2.2 Sistem Perolehan Aktiva Tetap Melalui Pembangunan Sendiri  
(Lanjutan)  
Sumber : Mulyadi**

## Bagian Gaji dan Upah

---



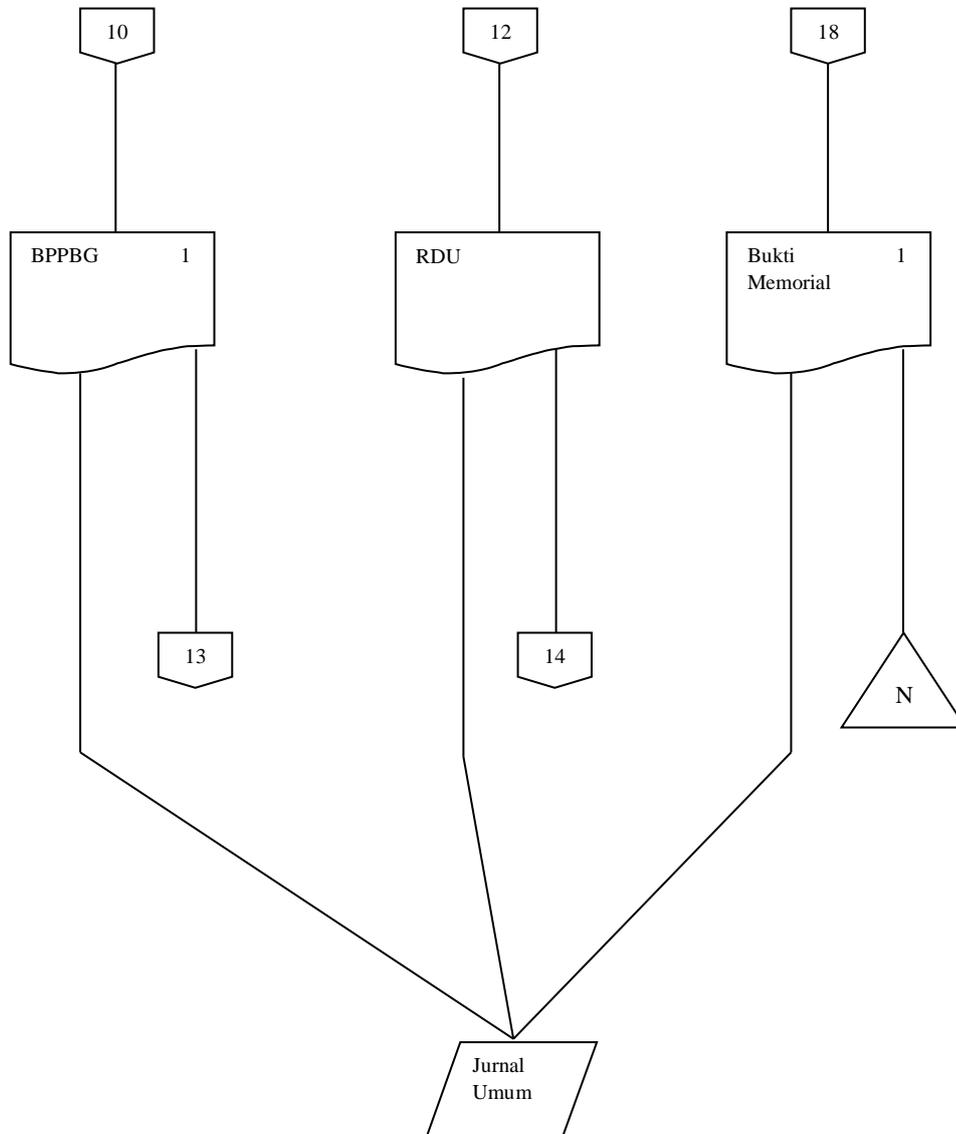
Ke Bagian Gudang

**Gambar 2.2 Sistem Perolehan Aktiva Tetap Melalui Pembangunan Sendiri (Lanjutan)**

**Sumber : Mulyadi**

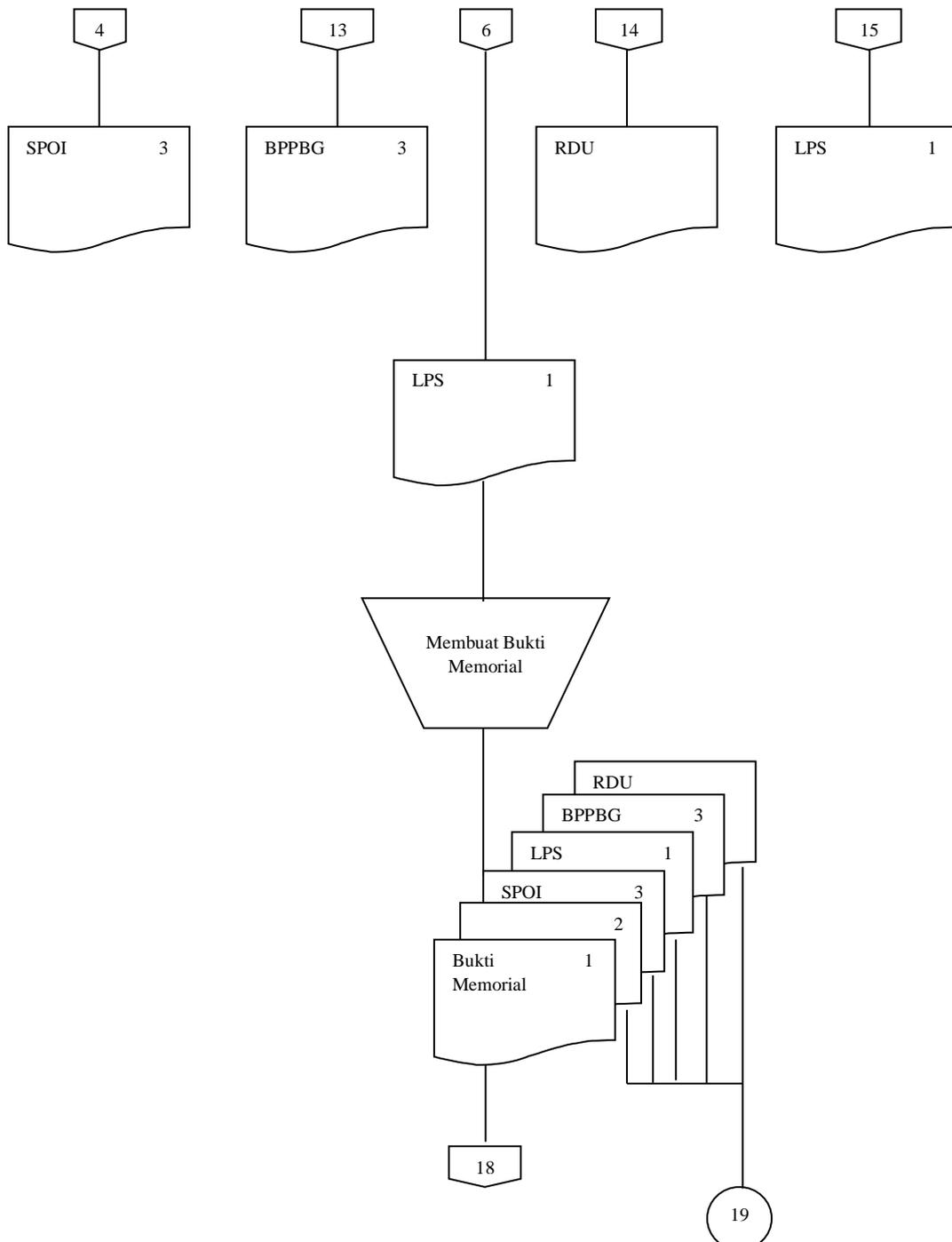
### Bagian Jurnal

---



**Gambar 2.2 Sistem Perolehan Aktiva Tetap Melalui Pembangunan Sendiri (Lanjutan)**  
**Sumber : Mulyadi**

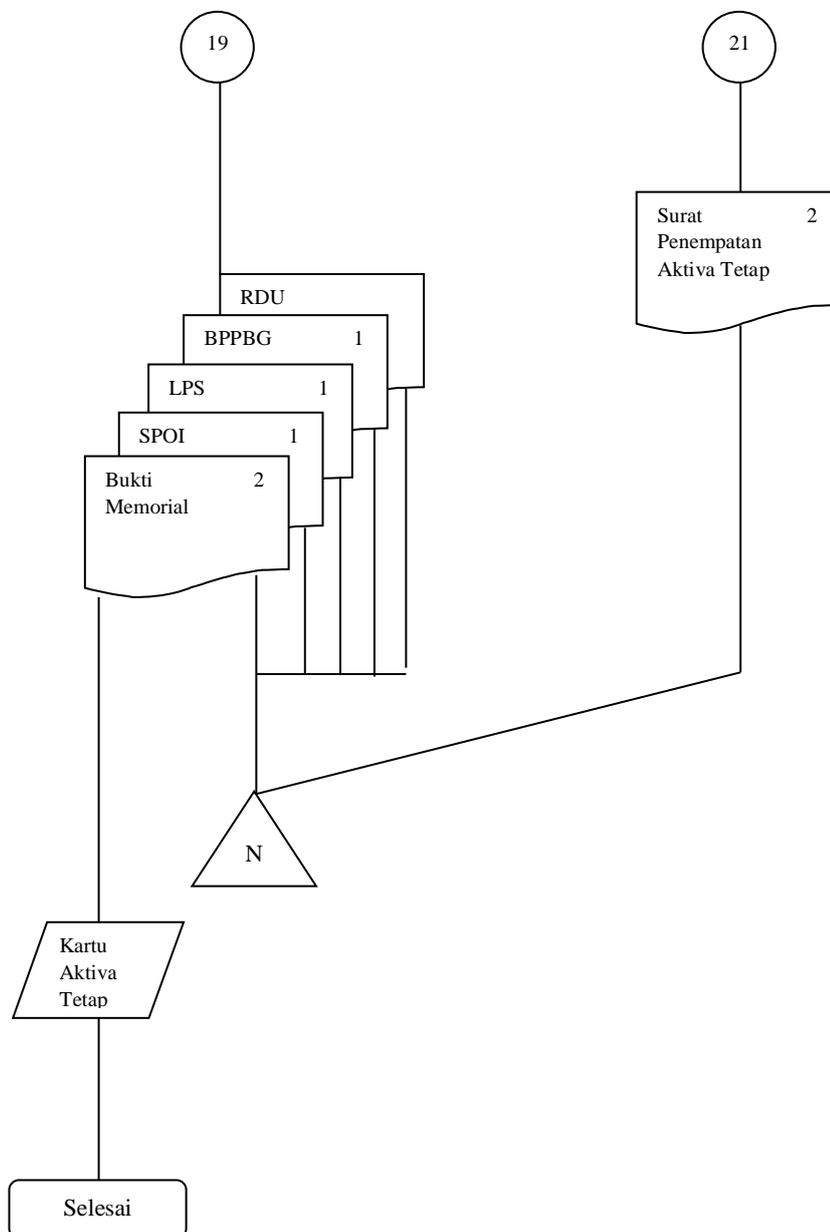
### Bagian Kartu Aktiva Tetap



**Gambar 2.2 Sistem Perolehan Aktiva Tetap Melalui Pembangunan Sendiri (Lanjutan)**

**Sumber : Mulyadi**

## Bagian Kartu Aktiva Tetap

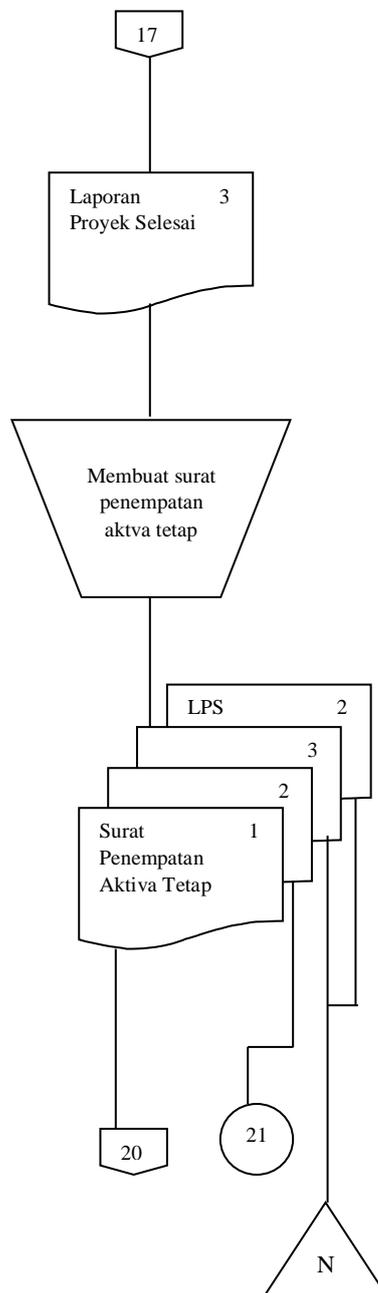


**Gambar 2.2 Sistem Perolehan Aktiva Tetap Melalui Pembangunan Sendiri (Lanjutan)**

**Sumber : Mulyadi**

## Bagian Aktiva Tetap

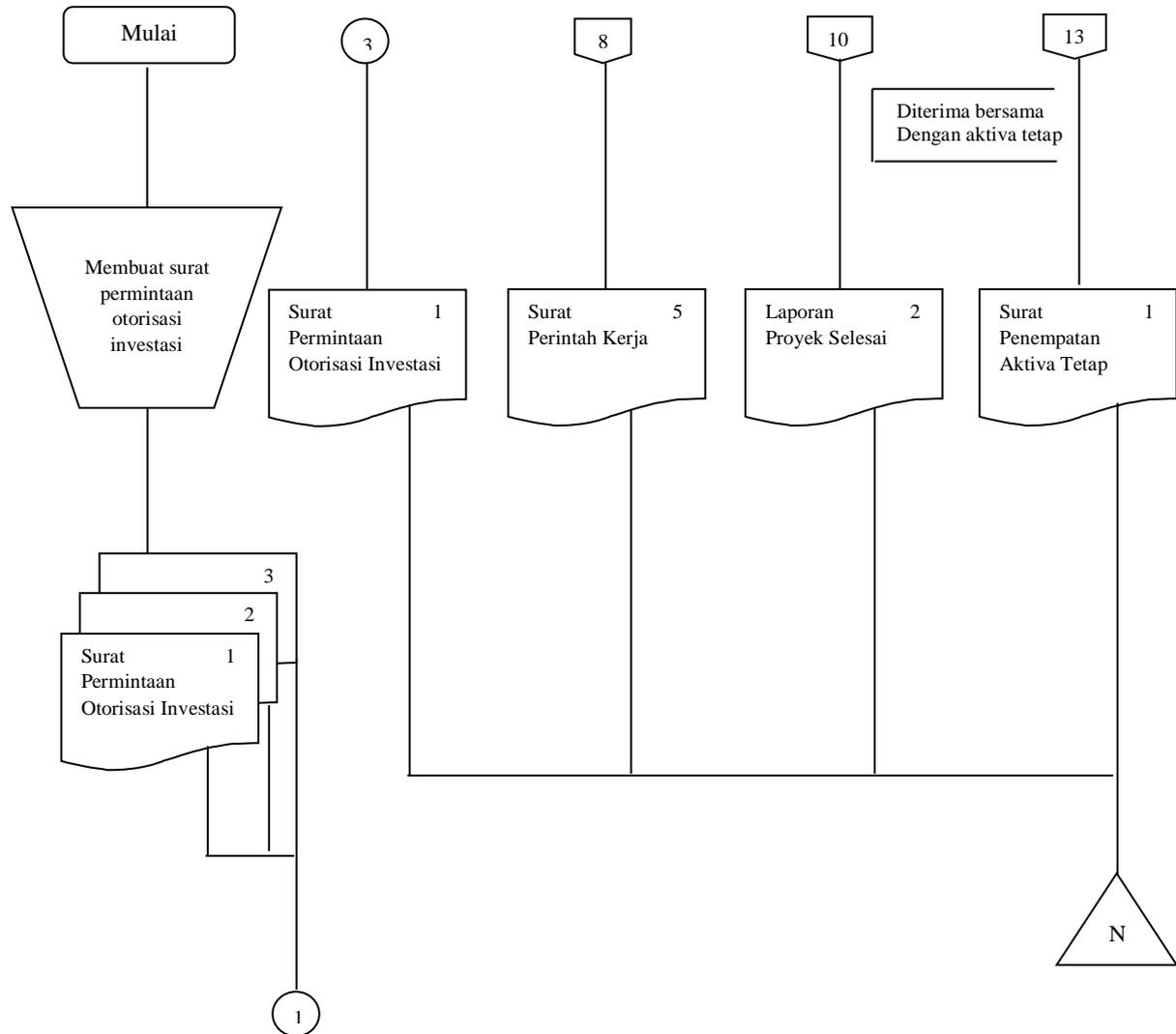
---



**Gambar 2.2 Sistem Perolehan Aktiva Tetap Melalui Pembangunan Sendiri (Lanjutan)**

**Sumber : Mulyadi**

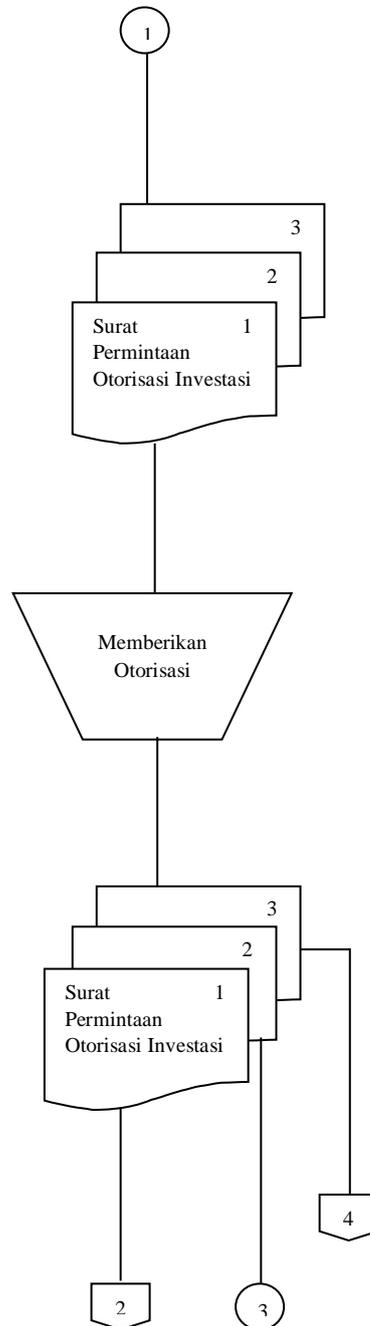
### Bagian yang Memerlukan Aktiva Tetap



**Gambar 2.3 Sistem Pengeluaran Modal**  
**Sumber : Mulyadi**

## Direktur Utama

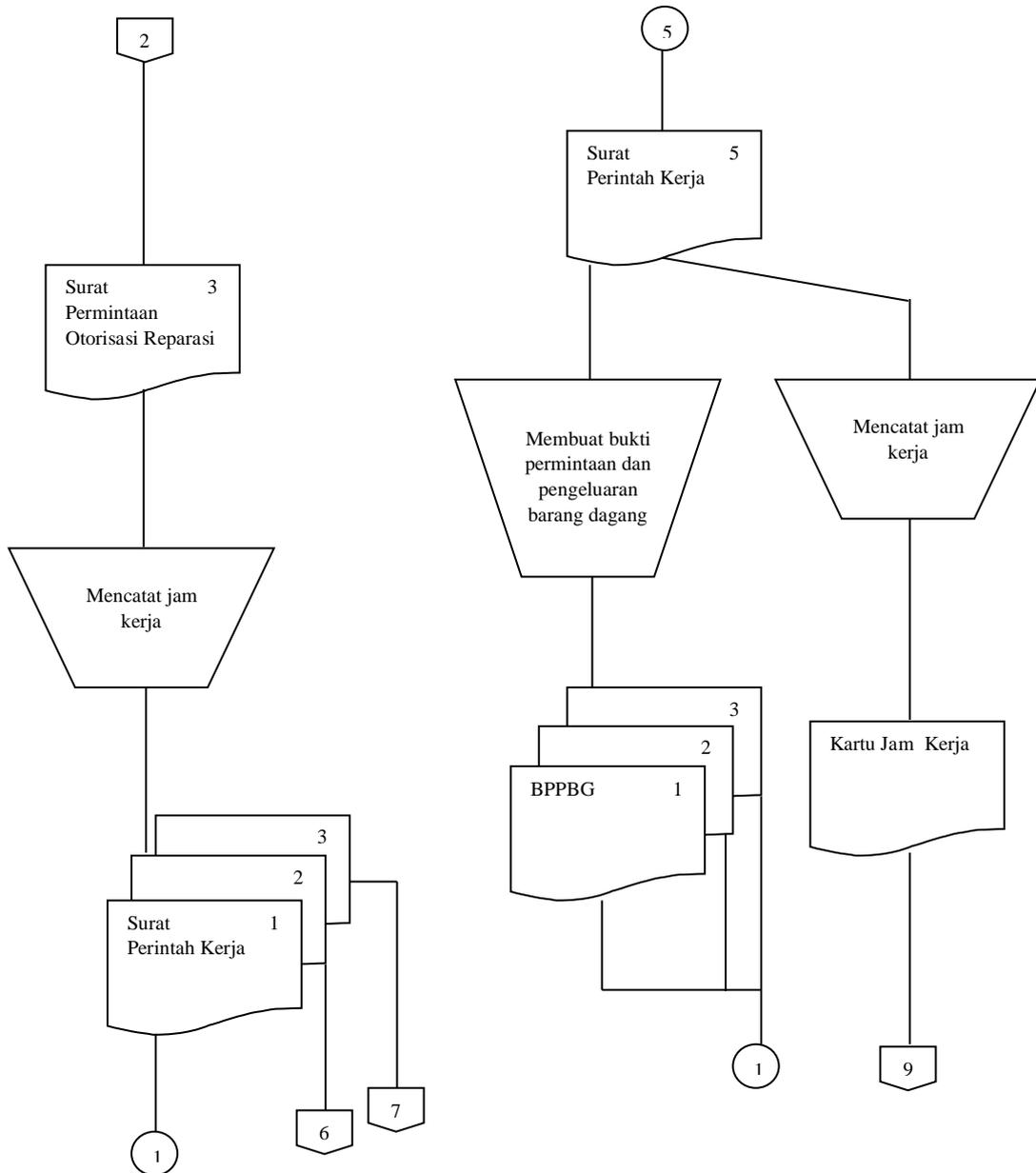
---



**Gambar 2.3 Sistem Pengeluaran Modal (Lanjutan)**

**Sumber : Mulyadi**

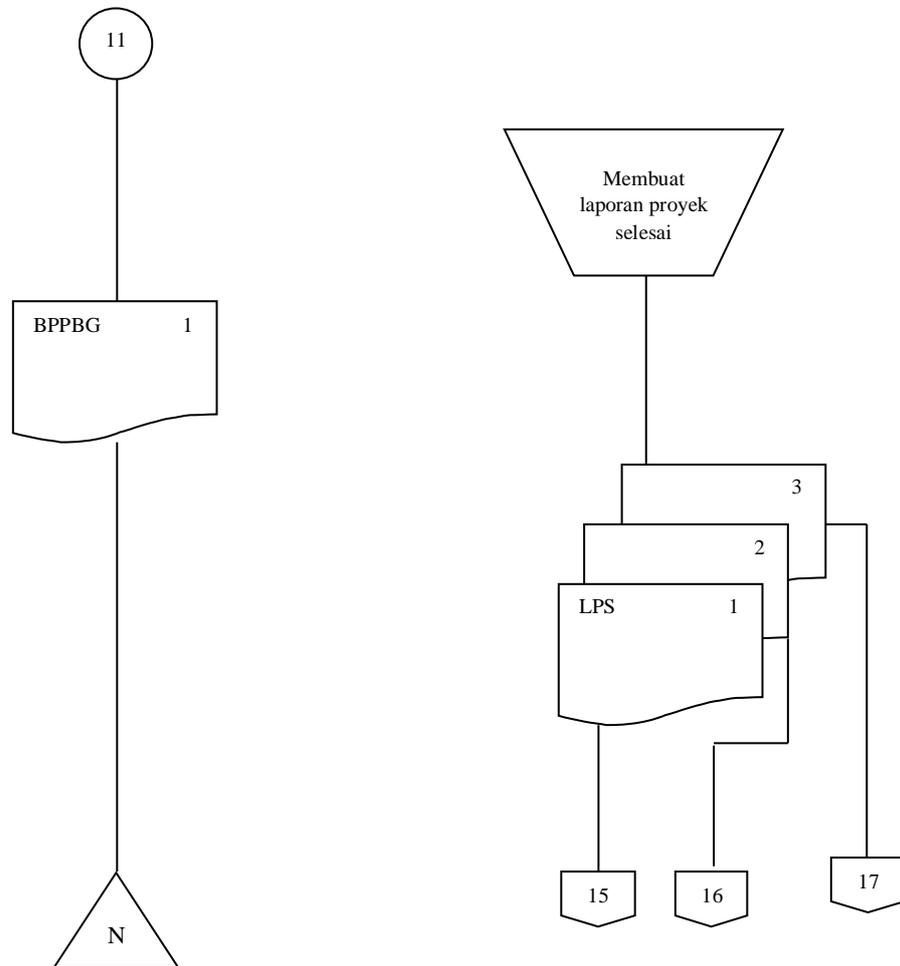
## Bagian Reparasi dan Pemeliharaan



**Gambar 2.3 Sistem Pengeluaran Modal (Lanjutan)**  
**Sumber : Mulyadi**

## Bagian Reparasi dan Pemeliharaan

---



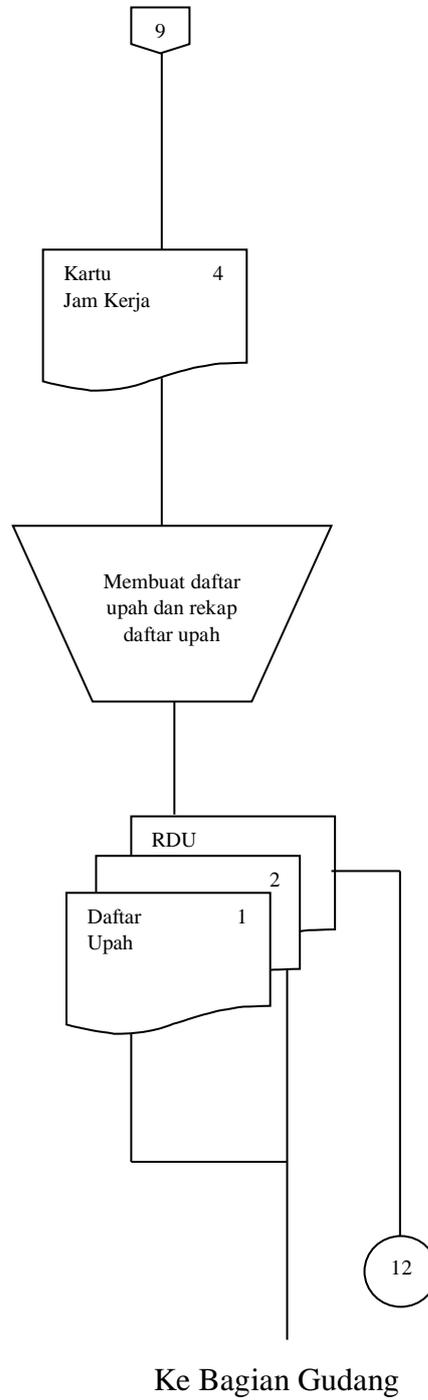
**Gambar 2.3 Sistem Pengeluaran Modal (Lanjutan)**

Sumber : Mulyadi



## Bagian Gaji dan Upah

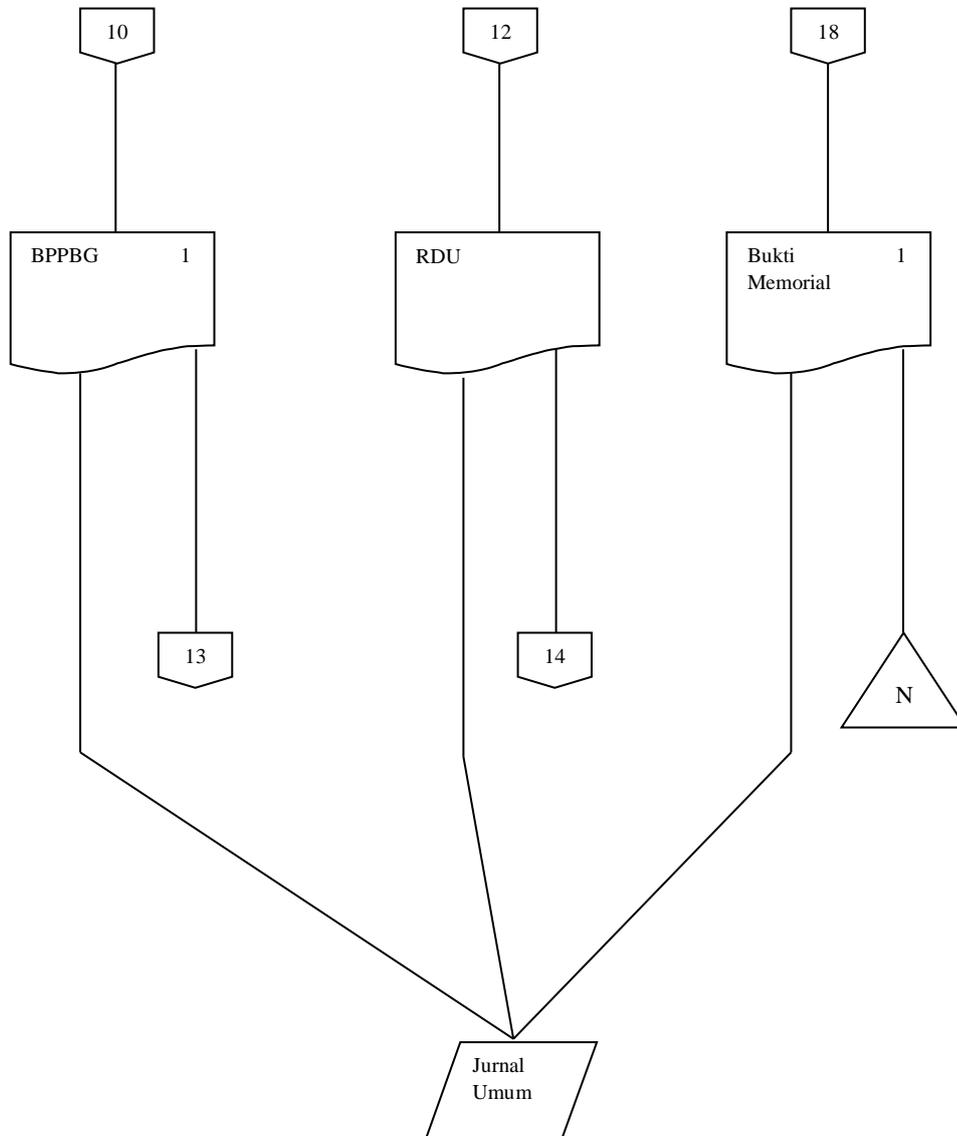
---



**Gambar 2.3 Sistem Pengeluaran Modal (Lanjutan)**  
**Sumber : Mulyadi**

### Bagian Jurnal

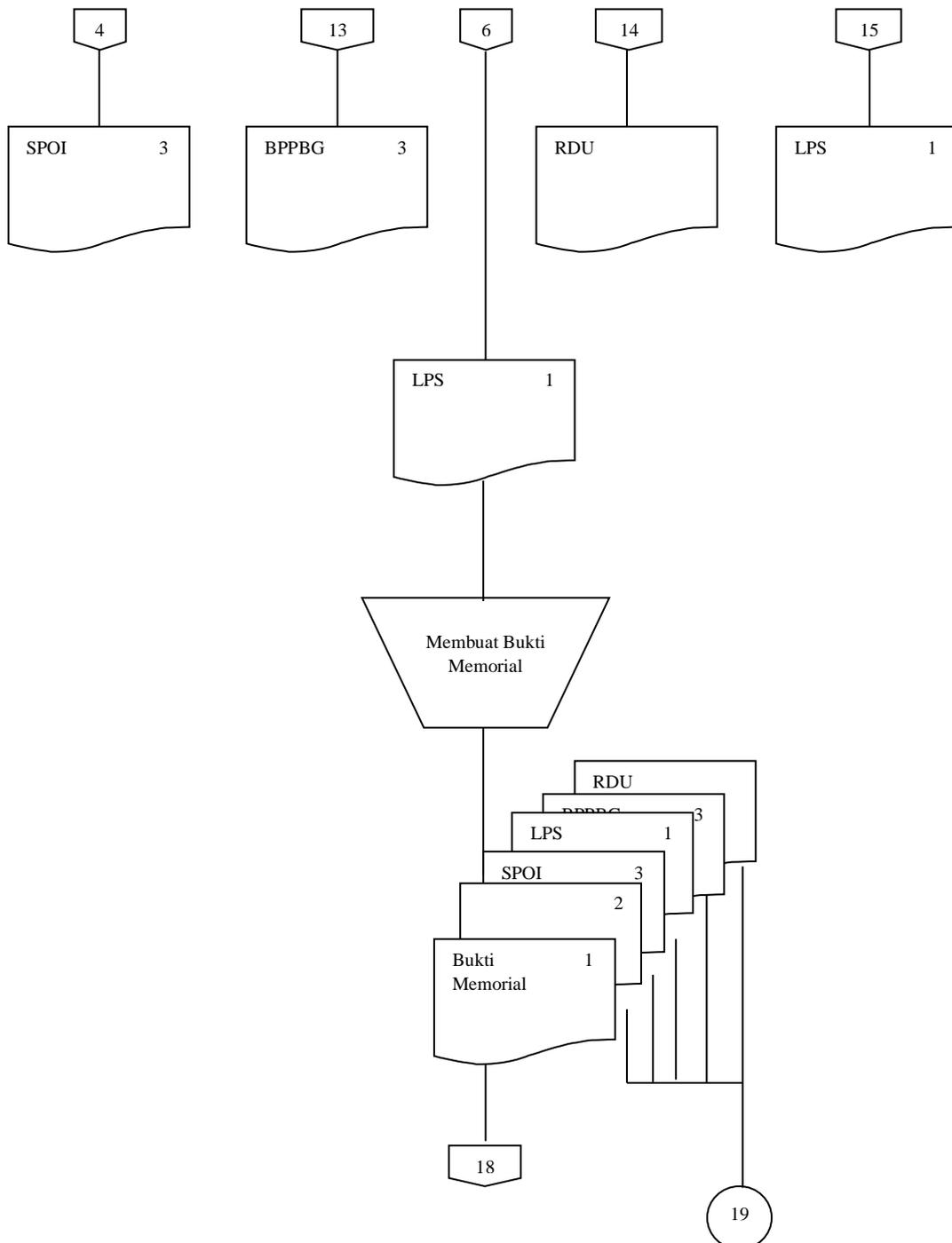
---



**Gambar 2.3 Sistem Pengeluaran Modal (Lanjutan)**

**Sumber : Mulyadi**

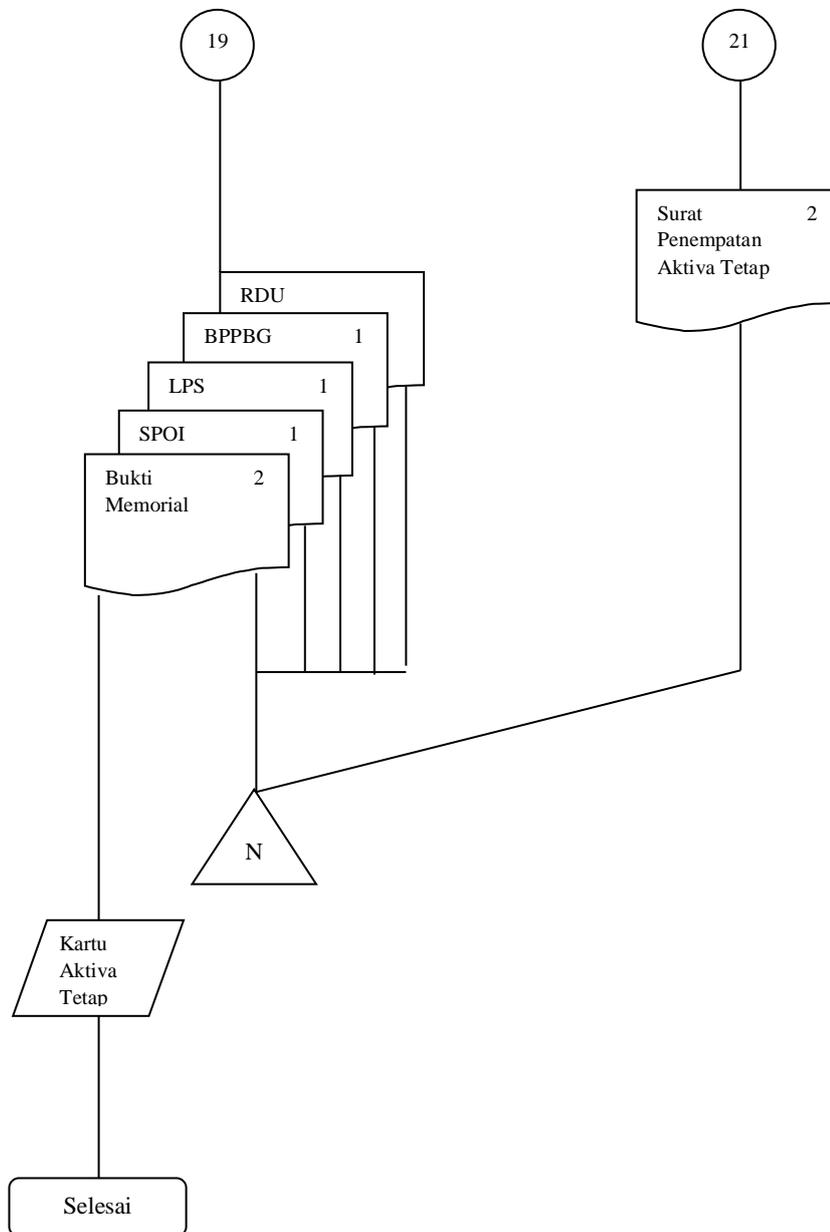
### Bagian Kartu Aktiva Tetap



**Gambar 2.3 Sistem Pengeluaran Modal (Lanjutan)**  
**Sumber : Mulyadi**

### Bagian Kartu Aktiva Tetap

---

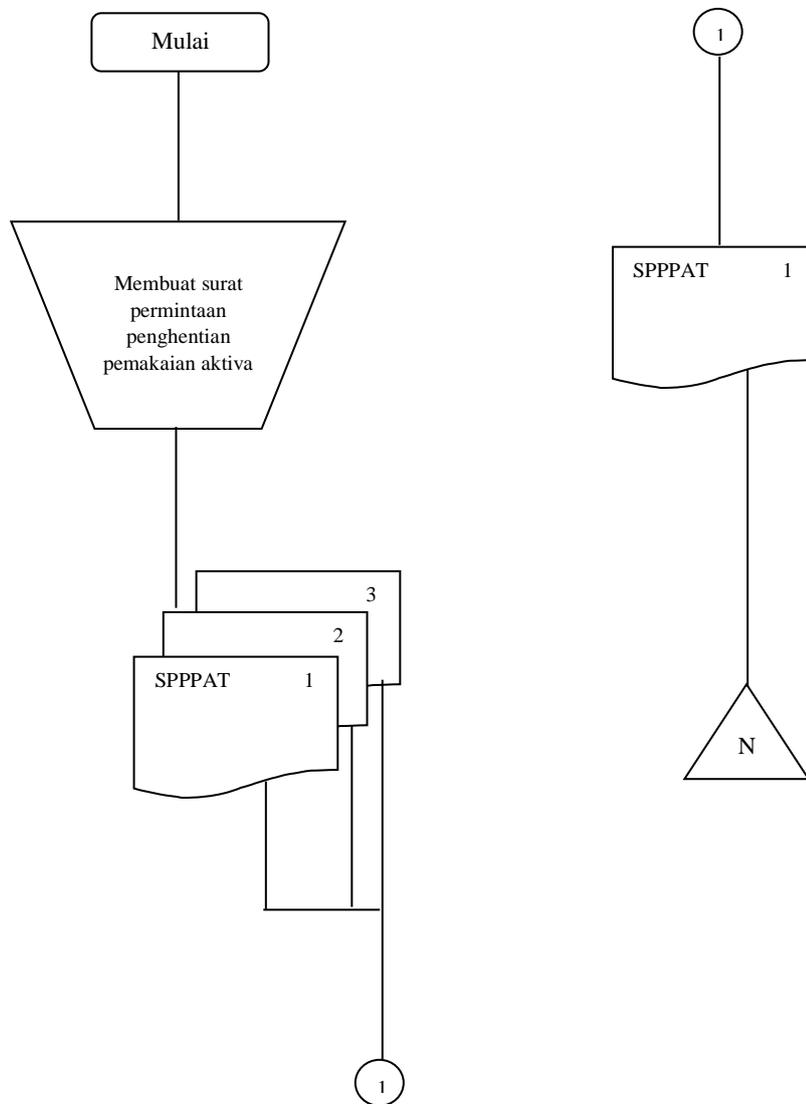


**Gambar 2.3 Sistem Pengeluaran Modal (Lanjutan)**

**Sumber : Mulyadi**

### Bagian yang Memerlukan Aktiva Tetap

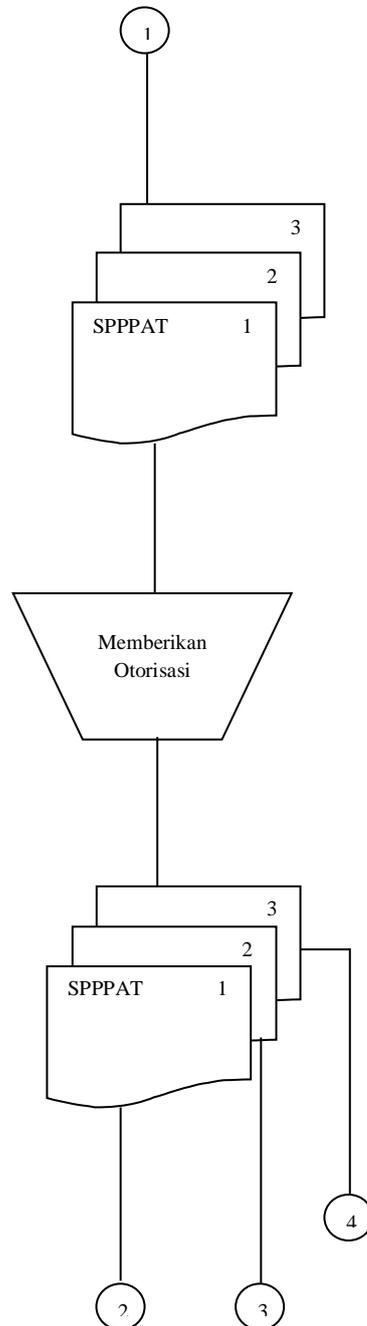
---



**Gambar 2.4 Sistem Penghentian Aktiva Tetap**  
Sumber : Mulyadi

## Direktur Utama

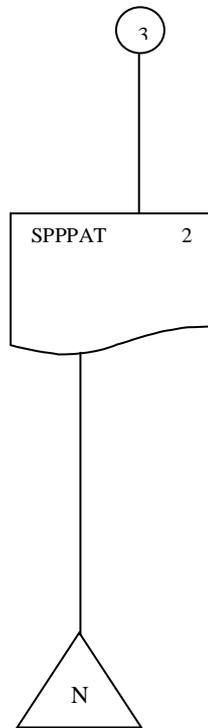
---



**Gambar 2.5 Sistem Penghentian Aktiva Tetap (lanjutan)**  
**Sumber : Mulyadi**

## Bagian Aktiva Tetap

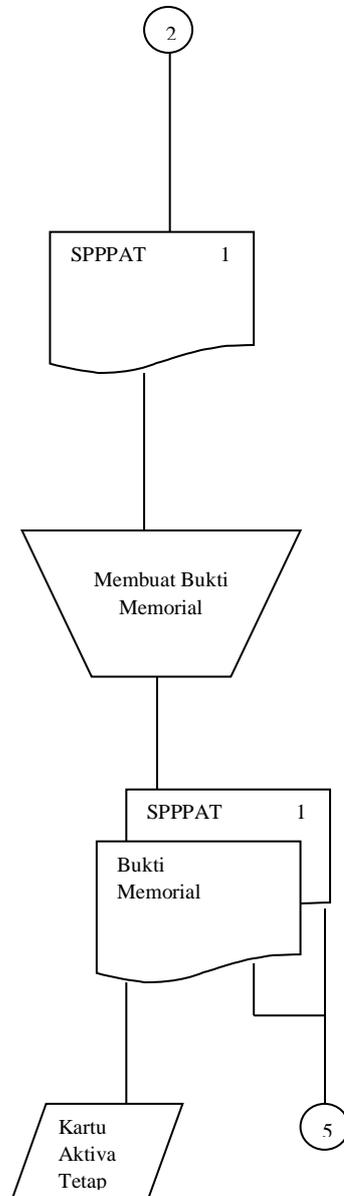
---



**Gambar 2.5 Sistem Penghentian Aktiva Tetap (lanjutan)**  
**Sumber : Mulyadi**

## Bagian Kartu Aktiva Tetap

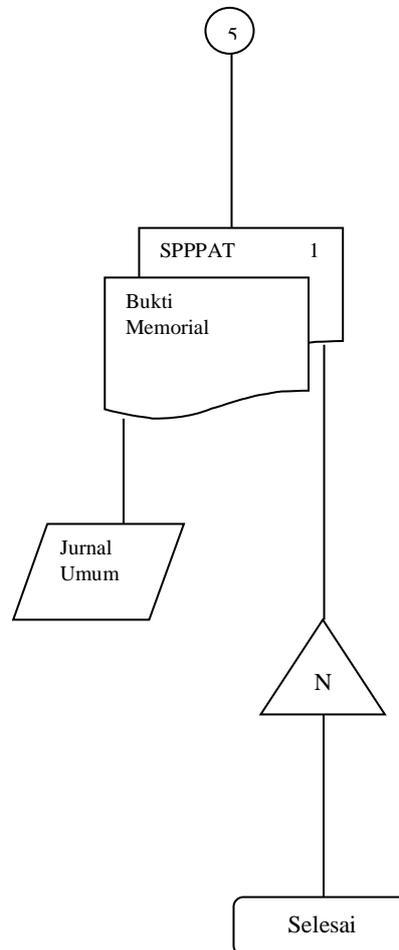
---



**Gambar 2.5 Sistem Penghentian Aktiva Tetap (lanjutan)**  
**Sumber : Mulyadi**

## Bagian Jurnal

---



SPPPAT : Surat Penghentian Pemakaian Aktiva Tetap

**Gambar 2.5 sistem Penghentian Aktiva Tetap (lanjutan)**

**Sumber : Mulyadi**