

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dalam menghadapi perkembangan usaha yang semakin maju, sebuah perusahaan yang didirikan harus memiliki suatu tujuan agar dapat membuat perusahaan hidup dalam jangka waktu panjang, artinya perusahaan harus mempertahankan kelangsungan hidupnya melalui pencapaian tujuan. Suatu tujuan akan tercapai apabila perusahaan dikelola dengan baik, sehingga sesuai dengan harapan yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

Tujuan suatu perusahaan adalah untuk memperoleh laba yang optimal atas investasi yang telah ditanamkan dalam perusahaan. Salah satu bentuk investasi tersebut adalah aktiva tetap yang digunakan dalam kegiatan normal perusahaan yaitu aktiva yang mempunyai umur ekonomis lebih dari satu tahun. Untuk mencapai tujuan tersebut diperlukan pengelolaan yang efektif dan kebutuhan yang tepat dalam penggunaan, pemeliharaan, maupun pencatatannya.

Bersama dengan berlalunya waktu, nilai ekonomis suatu aktiva tetap harus dapat dibebankan secara tepat dan salah satu cara adalah dengan menentukan metode penyusutan. Untuk itu perlu diketahui apakah metode penyusutan yang diterapkan perusahaan telah memperhatikan perubahan nilai aktiva tetap yang menurun disebabkan karena berlalunya waktu atau karena menurunnya manfaat yang diberikan aktiva tetap tersebut.

Perusahaan harus mampu menerapkan metode penyusutan yang tepat pada aktiva tertentu, Oleh sebab itu metode penyusutan aktiva tetap harus ditentukan secara tepat. Agar biaya penyusutan yang dibebankan dapat mencerminkan kewajaran nilai aktiva tetap pada neraca.

Besarnya beban penyusutan aktiva tetap mempengaruhi besarnya kecilnya laba yang diperoleh perusahaan. Oleh karena itu perlu diadakan analisis terhadap metode penyusutan yang diterapkan perusahaan dalam aktiva tetapnya. Pada umumnya nilai ekonomis suatu aktiva tetap akan mengalami penurunan yang disebabkan pemakaian dan kerusakan, keusangan karena faktor ekonomis dan teknis.

Dalam hal ini perusahaan harus memperhatikan masalah pada biaya reparasi dan pemeliharaan apakah relatif konstan sepanjang umur aktiva tetap atau semakin meningkat. Karena itu pihak manajemen harus berhati-hati dalam menerapkan kebijakan khususnya jumlah pengeluaran pendapatan, sebaliknya pengeluaran untuk aktiva diatas jumlah minimal yang harus dikapitalisasi sebagai pengeluaran modal.

Oleh karena itu penulis akan meneliti bagaimana perusahaan menerapkan pencatatan alokasi penyusutan aktiva tetap dalam laporan keuangan termasuk bagaimana perusahaan menghitung penyusutan dan metode yang digunakan dalam pencatatan penyusutan aktiva tetap tersebut.

Berdasarkan uraian tersebut diatas maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian yang berhubungan dengan analisis penyusutan metode-metode penyusutan aktiva tetap dan selanjutnya sebagai judul adalah :

“ANALISA PENYUSUTAN AKTIVA TETAP DAN PENGARUHNYA PADA LABA PT. BANK SINARMAS CABANG SORONG”

1.2 Tujuan dan Manfaat

Berdasarkan masalah yang telah diidentifikasi, maka tujuan dan manfaat penelitian ini adalah:

1. Untuk mengetahui metode penyusutan yang diterapkan perusahaan.
2. Untuk mengetahui pengaruh metode penyusutan yang diterapkan pada aktiva tetap terhadap laba perusahaan.

1.3 Batasan Masalah

Berdasarkan uraian di atas, maka indentifikasi masalah dalam penelitian ini adalah:

1. Bagaimana metode penyusutan aktiva tetap yang diterapkan pada PT. Bank Sinarmas Cabang Sorong.
2. Bagaimana pengaruh metode penyusutan aktiva tetap terhadap laba perusahaan.

1.4 Gambaran Umum Perusahaan

PT. BANK SINARMAS dahulu bernama PT. BANK SHINTA INDONESIA (Perusahaan) didirikan pada tahun 1989, berdasarkan Akta No.52 tanggal 18 Agustus 1989 dari Buniarti Tjandra, S.H., notaris di Jakarta dan telah diubah dengan Akta No.91 tanggal 16 September 1989 dari notaris yang sama. Akta pendirian ini telah mendapat pengesahan dari Menteri Kehakiman Republik Indonesia melalui Surat Keputusan No.C2-9142.HT.01.01-TH.89 tanggal 27 September 1989. Anggaran Dasar Perusahaan telah mengalami beberapa kali perubahan, yang terakhir dengan Akta No.6 tanggal 21 Desember 2006 dari Triphosa Lily Ekadewi, S.H., notaris di Jakarta, mengenai peningkatan modal dasar, modal ditempatkan dan modal disetor Perusahaan. Perusahaan ini telah disetujui oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia dalam Surat Keputusan No. W7.09455.HT.01.04.TH.2007 tanggal 28 Agustus 2007.

Kantor pusat Perusahaan beralamat di Plaza BII Tower 1, Jln. M.H. Thamrin No.51, Jakarta. Perusahaan memiliki 1 kantor cabang utama, 36 kantor cabang, 16 kantor cabang pembantu dan 1 kantor Kas di Indonesia. Sesuai dengan pasal 3 Anggaran Dasar, maksud dan tujuan didirikannya Perusahaan adalah untuk menjalankan usaha di bidang perbankan. Perusahaan mulai beroperasi secara komersial pada tanggal 16 Februari 1990, sesuai dengan izin usaha yang diberikan oleh Menteri Keuangan Republik Indonesia dalam Surat Keputusan No. 156/KMK.013/1990 tanggal 16 Februari 1990. Sesuai dengan surat keputusan BANK INDONESIA No.27/156/KEP/DIR tanggal 22 Maret 1995, Perusahaan memperoleh peningkatan status menjadi Bank Devisa. Pada tanggal 26 Januari

2007, Perusahaan berganti nama menjadi PT. BANK SINARMAS. Perubahan nama telah disetujui melalui Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa Perusahaan yang didokumentasikan dalam Akta No.1 tanggal 21 November 2006 dari Triphosa Lily Ekadewi, S.H., notaris di Jakarta. Perubahan Anggaran dasar tersebut telah memperoleh persetujuan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia dengan Surat Keputusannya No. W7-03960.HT.01.04-TH.2006 tanggal 20 Desember 2006. Persetujuan nama tersebut juga telah mendapat persetujuan dari BANK INDONESIA berdasarkan Keputusan Gubernur Bank Indonesia No.9/4/KEP.GBI/2007 tanggal 22 Januari tentang Perubahan Izin Usaha Atas Nama PT. BANK SHINTA INDONESIA menjadi Izin Usaha atas nama PT. BANK SINARMAS.

Sejak tahun 2005, Perusahaan tergabung dalam kelompok usaha (grup) Sinar Mas. Susunan pengurus Perusahaan pada tanggal 31 Desember 2007, berdasarkan Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa tanggal 29 Oktober 2007 yang didokumentasikan dalam Akta No.15 tanggal 29 Januari 2008 dari Umar Saili, S.H., notaris di Jakarta, adalah sebagai berikut:

Komisaris Utama	: Johny Josephus Lumintang
Komisaris Independen	: Wimpie Rianto
Komisaris Independen	: Antonius Chandra Satya Napitupulu
Direktur Utama	: Tjendrawati Widjaja
Direktur	: Hadi Christianto Wijaya
Direktur	: Heru Agus Wuryanto
Direktur	: Dani
Direktur	: Salis Teguh Hartono

Direktur Kepatuhan Perusahaan adalah Salis Teguh Hartono, yang penunjukannya telah mnedapatkan persetujuan BANK INDONESIA melalui Surat No.9/154/GBI/DPIP/Rahasia tanggal 8 Oktober 2007. Sesuai dengan Lampiran 1 Surat Edaran BANK INDONESIA No.5/21/DPNP tanggal 29 September 2003 tentang “Pedoman Standar Penerapan Manajemen Risiko bagi Bank Umum”. Perusahaan telah membentuk Komite Manajemen Risiko Bank yang diketuai oleh Direktur Kepatuhan. Satuan Kerja Manajemen Risiko Perusahaan terdiri dari empat orang dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama.

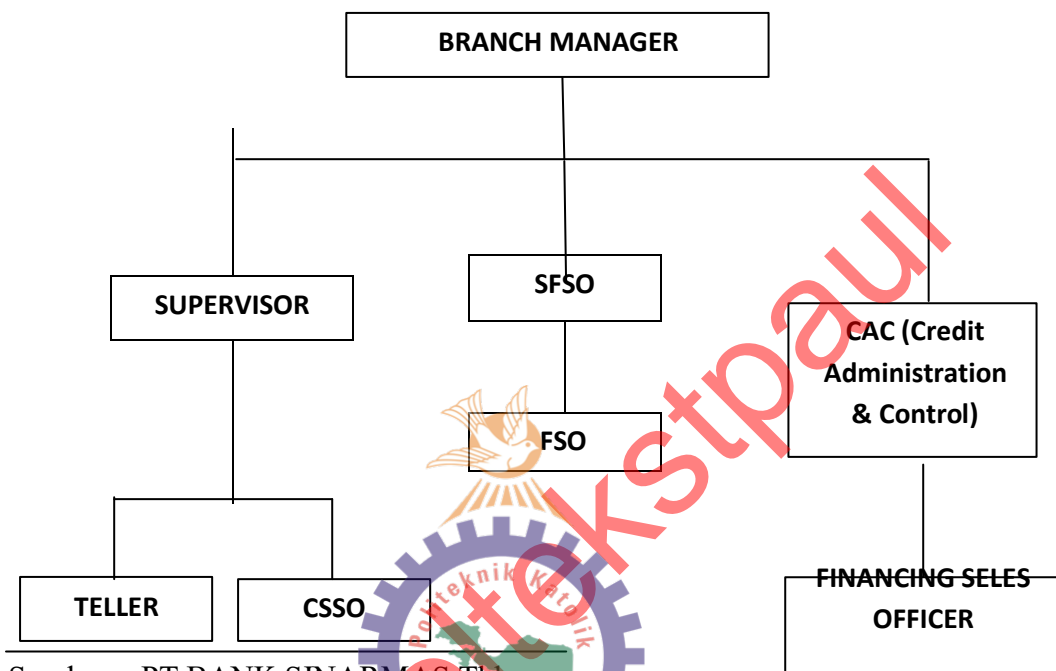
1.5. Struktur Organisasi

Susunan kepengurusan PT Bank Sinarmas (persero) Tbk, Kantor Cabang Sorong dapat di lihat pada gambar sebagai berikut :



Gambar 1.1

STRUKTUR ORGANISASI



Sumber : PT BANK SINARMAS Tbk,
KANTOR CABANG SORONG

1.6 Tugas, Wewenang dan Tanggung Jawab

1.6.1 Pemimpin Cabang

A. Tanggung Jawab dan Tugas

1. Merencanakan, mengarahkan, mengelola dan mengkoordinasikan kegiatan penyusunan strategi, rencana kerja, peningkatan kinerja tim pemasaran, pengembangan bisnis yang telah ditentukan.
2. Mengajukan dan menganalisa perkembangan dan kebutuhan sumber daya manusia dikantor cabang.
3. Mengajukan seluruh kegiatan pemasaran yang telah dilakukan dan pencapaian dari kegiatan pemasaran.

4. Mengadakan morning briefing dengan seluruh karyawan kantor Cabang untuk memberikan pengarahan tentang apa yang akan dilakukan hari ini.
5. Mengadakan briefing marketing untuk memberikan pengarahan terkait program-program yang akan dijalankan.

B. Wewenang

1. Memberikan kredit kepada debitur dengan skala besar sesuai dengan limit yang ditentukan.
2. Melaksanakan berbagai program promosi.
3. Memperbaiki sistem pelayanan yang ada seperti sistem antrian dan kualitas pelayanan.
4. Meihat kinerja tim pemasaran untuk fokus pada sektor produk.

1.6.2 Supervisor

A. Tanggung Jawab dan Tugas

1. Memastikan sistem bekerja dengan baik.
2. Memastikan ketersediaan uang tunai di Kasir dan Teller.
3. Memantau pengadaan stok materai,cek,bilyet giro,ATM,bilyet deposito.
4. Memastikan pembukaan couter Teller dan kesiapan Teller dalam melayani nasabah secara baik dan tepat waktu.
5. Menjaga kerahasiaan bank dan data nasabah.

6. Menjaga dan memonitor transaksi untuk mencegah terjadinya money laundering dan risiko lain yang dapat membahayakan bank atau nasabah.

B. Wewenang

1. Menolak uang yang diragukan palsu.
2. Menolak transaksi yang specimennya tidak ada atau tidak sesuai.
3. Memindahkan posisi teller non chas di back office menjadi front office, agar dapat membantu jalannya transaksi di front office tujuannya untuk mengurangi antrian nasabah.

1.6.3 Teller

A. Tanggung Jawab dan Tugas

1. Mengelola uang tunai dalam cash box sesuai limit Teller.
2. Memeriksa kebenaran dan kelengkapan data dan dokumen seluruh transaksi yang ditanganinya, baik untuk kepentingan bank maupun nasabah.
3. Memantau transaksi mencurigakan yang dapat membahayakan nasabah maupun bank.

1.6.4 CSSO (Customer Service Seles Officer)

A. Tanggung Jawab dan Tugas

1. Terkait Layanan Nasabah
2. Terkait Oprasional
3. Terkait Funding

1.6.5 FSO (Funding Sales Officer)

A. Tanggung Jawab dan Tugas

1. Menghimpun dana nasabah
2. Menjaga komunikasi dan hubungan baik dengan nasabah lama maupun baru.
3. Memperkenalkan produk-produk.
4. Memasarkan produk-prduk
5. Menjaga kerahasiaan data base nasabah
6. Menganalisa perkembangan bisnis dan kebutuhan nasabah
7. Melaporkan hasil jualan produk dan membuat laporan-laporan lainnya yang diperlukan terkait dengan penyelesaian pekerjaan.

1.6.6 CAC (Credit Administration & Control)

A. Tanggung Jawab dan Tugas

1. Melakukan verifikasi awal atas dokumen kredit dan jaminan sebelum dilakukan proses realisasi kredit.
2. Bersikap produktif dan kooperatif.
3. Realisasi kredit
4. Pelunasan fasilitas kredit

B. Wewenang

1. Melakukan penerimaan serta verifikasi kredit dan jaminan.
2. Melakukan input transaksi sesuai kewenangan
3. Melakukan set up plafond kredit sesuai kewenangan.

1.6.7 Financing Seles Officer (Kredit)

A. Tanggung Jawab dan Tugas

1. Memperbaharui calon nasabah yang potensial
2. Melaksanakan aktivitas penjualan.
3. Membuat aplikasi kredit
4. Melakukan janji kunjungan dengan nasabah
5. Melakukan pertemuan pemasaran dengan nasabah
6. Memastikan pemenuhan kesepakatan pemasaran (misalnya mengumpulkan dokumentasi kredit dari nasabah dan menyerahkan aplikasi kredit untuk persetujuan kredit,)

