

MAGANG INDUSTRI
di
PT SCHNEIDER ELECTRIC MANUFACTURING BATAM

Disusun untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Mata Kuliah Magang Industri

Oleh:
Fresi Aulina Sinaga
3112101083



PROGRAM STUDI AKUNTANSI
POLITEKNIK NEGERI BATAM
2023



No.FO.8.4.3.1-V2 Format Laporan Magang

23 Maret 2020

LEMBAR PENGESAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa :

Fresi Aulina Sinaga (3112101083)

telah melaksanakan Magang Industri

di **PT Schneider Electric Manufacturing Batam**

mulai tanggal **21 Agustus 2023** sampai dengan **20 April 2024**

Batam, 20 April 2024

Pembimbing Perusahaan

Desi Astuti Utami P

PT. Schneider Electric Manufacturing Batam

Finance Accountant

Dosen Pembimbing

Vina Kholisa Dinuka , S.E., M.Sc

NIP 119234

KATA PENGANTAR

Puji syukur diucapkan atas selesainya proses magang industri di PT Schneider Electric Manufacturing Batam PEM Plant. Penulisan laporan magang ini dilakukan sebagai salah satu syarat menyelesaikan pendidikan program studi akuntansi, jurusan manajemen bisnis di Politeknik Negeri Batam. Laporan ini juga disusun berdasarkan yang dikerjakan oleh penulis selama menjalani proses magang, walaupun demikian penulis berusaha semaksimal mungkin demi kesempurnaan penyusunan laporan ini. Saran dan kritik yang sifatnya membangun begitu diharapkan oleh penulis demi kesempurnaan dalam penyusunan laporan berikutnya.

Saat melakukan magang industri dan proses penulisan laporan ini banyak pihak yang membantu penulis, dalam kesempatan ini penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada :

1. Tuhan yang maha esa atas berkat dan rahmatnya sehingga penulis diberikan kesehatan dan kekuatan untuk melaksanakan magang industri dan menyelesaikan laporan magang ini.
2. Uuf Brajawidagda, S.T., M.T., Ph.D selaku Direktur Politeknik Negeri Batam .
3. Vina Kholisa Dinuka ,S.E.M.Sc ,selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan waktu ditengah kesibukan beliau,meberikan kritik ,saran dan masukan kepada penulis dalam proses penulisan laporan magang ini.
4. Kedua orang tua penulis, Sariaman Sinaga dan Sarmati Silitonga (+),terimakasih atas segala kasih sayang yang diberikan dalam membesarkan dan membimbing penulis selama ini sehingga penulis dapat berjuang dalam meraih mimpi dan cita-cita.kesuksesan dan segala hal baik yang kedepan nya akan penulis dapatkan adalah karena kalian dan untuk kalian berdua.
5. Saudara-saudara penulis,kak Marianda,kak Nia dan adik saya Ima sari,terimakasih kepada kakak penulis yang selalu mendukung penulis dan membiayai penulis.dan terimakasih juga kepada adik penulis yang selalu mendukung penulis .
6. Kak Menteria Sihotang,selaku DVC Recruitment di PT Schneider Electric Manufacturing Batam,terimakasih kepada kak mente yang telah memberikan saya kesempatan magang di PT Schneider Elecetric Manufacturing Batam.
7. Ibu rina selaku manager *finance* di PT Schneider Electric Manufacturing Batam
8. Kak Desi Astuti Utami selaku mentor selama magang indsutri di PT Schneider Electric Manufacturing Batam,beliau selalu membantu penulis ketika kesulitan dalam mengerjakan jobdesk dan membantu penulis selama penulisan laporan ini.



9. Kak Yanita, Pak Andre dan yang lainnya selaku *finance officer* yang telah memberikan ilmu yang bermanfaat dan juga membantu penulis dalam melakukan pekerjaannya selama magang.
10. Seluruh staff dan karyawan di PT Schneider Electric Manufacturing Batam yang membantu penulis selama magang.

Penulis menyadari adanya kekurangan dalam laporan magang ini, sehingga penulis menerima kritik dan saran demi kesempurnaan laporan magang ini. Demikian, penulis berharap semoga laporan magang industri ini memberikan manfaat kepada para pembacanya

Batam, 20 April 2024

Penulis,

Fresi Aulina Sinaga

NIM. 31121010

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN.....	2
KATA PENGANTAR.....	3
DAFTAR ISI.....	5
1. Gambaran Umum Perusahaan/Instansi.....	6
1.1 Sejarah Singkat Perusahaan/Instansi.....	6
1.2 Visi, Misi Perusahaan/Instansi.....	6
1.3 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi.....	7
1.4 Ruang Lingkup Usaha Perusahaan/Instansi.....	9
2. Deskripsi Kegiatan Magang Industri.....	10
2.1 Deskripsi Kerja.....	10
2.1.1 Lokasi Unit Kerja.....	10
2.1.2 Rincian Tugas.....	10
2.1.3 Tanggung Jawab.....	10
2.1.4 Target yang Diharapkan.....	10
2.1.5 Kendala yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas.....	11
2.2 Deskripsi Alat dan Produk.....	11
2.2.1 Perangkat Lunak/Perangkat Keras yang Digunakan.....	11
2.2.2 Data dan Dokumen yang Diolah/Dihasilkan.....	12
2.3 Hal-Hal Lain.....	13
2.3.1 Latar Belakang.....	13
2.3.2 Landasan Teori.....	14
2.3.3 Solusi.....	16
3. Kesimpulan dan Saran.....	18
3.1 Kesimpulan.....	18
3.2 Saran.....	19
4. Lampiran.....	20
4.1 Lampiran A Logbook Magang.....	20
4.2 Lampiran B Deskripsi Produk yang Dihasilkan.....	21
DAFTAR PUSTAKA.....	22

1. Gambaran Umum Perusahaan/Instansi

1.1 Sejarah Singkat Perusahaan/Instansi

PT Schneider Electric Manufacturing Batam merupakan anak perusahaan dari PT Schneider SE yang bergerak di bidang energi dan infrastruktur. Schneider Batam merupakan perusahaan multinasional Eropa yang bergerak di bidang solusi digital energi dan otomatisasi untuk efisiensi keberlanjutan. Schneider Electric kini tersebar lebih dari 100 negara di dunia dengan 180 pabrik 620 kantor 900 pemasaran dan memiliki 72.000 karyawan.

PT. Schneider Electric Manufacturing Batam (SEMB) berdiri pada awal September 1991 dengan nama awal PT. Telemecanique di kawasan Industri Batamindo Muka Kuning Batam. Produk yang dihasilkan akan dipasok ke wilayah Asia Tenggara dan untuk menjamin kualitas produk yang dihasilkan, di pertengahan 1993 PT. Telemecanique mengadakan perjanjian dengan PT. Toshiba Corporation di Jepang. Kerja sama ini memiliki ketentuan 80:20, setelah tiga tahun beroperasi PT. Telemecanique memperoleh ISO 9002 karena memiliki proses yang mengutamakan kualitas tinggi.

Perusahaan ini berubah nama menjadi PT. Schneider Electric Manufacturing Batam pada bulan November 1994 dan pada Desember 1997 PT. Schneider Electric Manufacturing Batam telah lulus audit sertifikasi ISO karena memiliki proses produksi yang ramah terhadap lingkungan. Kemudian Schneider Electric menjadi pemilik tunggal dari PT. Schneider Electric Manufacturing Batam pada bulan Oktober 2003. PT Schneider Electric Manufacturing Batam mengembangkan proses 5S untuk menciptakan budaya disiplin dan tempat kerja yang bersih, yaitu *Seiri* (Sisihkan), *Seiso* (Bersihkan), *Seiton* (Susun), *Seiketsu* (Standarkan), dan *Shitsuke* (Selalu dilakukan). PT Schneider menduduki peringkat atas dalam mendistribusikan listrik dan otomatisasi control.

1.2 Visi, Misi Perusahaan/Instansi

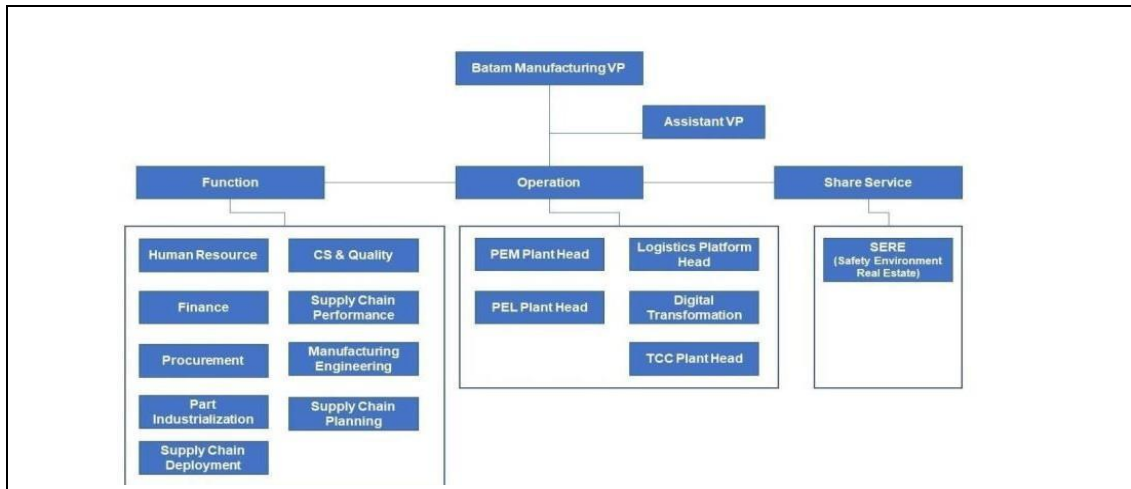
a. Visi

"Life Is On" bertujuan untuk memberdayakan semua orang untuk memanfaatkan energi dan sumber daya secara optimal, menjembatani kemajuan dan keberlanjutan untuk semua.

b. Misi

Menjadi mitra digital setiap orang untuk kelanjutan dan efisiensi

1.3 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi



Gambar 1.1 Struktur Organisasi

Sumber: se.com

Pada struktur organisasi PT Schneider Electric Manufacturing Batam, setiap posisi memiliki tanggung jawab masing-masing. Berikut ini adalah tanggung jawab dalam struktur organisasi perusahaan:

1. **Batam Manufacturing VP**

Bertanggung jawab dalam menentukan strategi untuk mencapai tujuan dari perusahaan yang terkandung dalam visi dan misi. Batam manufacturing vp berwenang dalam memberikan perintah dan motivasi kepada operasi para manajer agar bekerja sama pada unit yang di pimpin untuk mencapai tujuan perusahaan.

2. **VP Assistant**

Bertanggung jawab dalam membantu pemimpin atau badan pimpinan dalam perusahaan, terutama penyelenggaraan administratif yang akan menunjang kegiatan manajerial seorang pimpinan atau kegiatan operasional perusahaan.

3. **Human Resources**

Bagian dari perusahaan yang bertugas dalam mengelola sumber daya manusia pada perusahaan, mulai dari perencanaan sampai menangani masalah pada ruang lingkup karyawan untuk menunjang aktivitas perusahaan dan mencapai tujuan yang telah ditetapkan. *Human Resources* memiliki tugas penting dalam perusahaan yaitu mengembangk an kemampuan karyawan potensial pada perusahaan.

4. **Finance**

Bertugas melakukan pengolahan keuangan di perusahaan serta melakukan pembayaran yang harus dikeluarkan perusahaan.

5. **Procurement**

Bertugas mengelola kebijakan pembelian barang hasil produksi dan memilih supplier yang akan berhubungan dengan perusahaan.

6. **Supply Chain Development**

Bertugas mengatur proses pembelian komponen atau bahan yang diperlukan dalam suatu proses produksi pada perusahaan.

7. Part Industrialization

Bertugas untuk mengelola dan mengatur komponen yang berkaitan dengan peralatan dan komponen yang digunakan oleh produksi perusahaan.

8. Supply Chain Planning

Bertugas melakukan perencanaan proses koordinasi pembelian komponen atau bahan yang diperlukan dalam proses produksi di perusahaan.

9. Manufacturing Engineering

Bertugas mengatur, mempersiapkan, menguji, dan menyesuaikan mesin untuk peralatan manufaktur.

10. PEM Plant Head

Bertanggung jawab untuk mengatur dan memimpin *PEM Plant* dan menentukan strategi yang akan dicapai sesuai dengan tujuan perusahaan. *Plant Head* berwenang dalam memberikan perintah dan motivasi untuk para manajer agar dapat bekerja sama untuk mencapai tujuan bersama.

11. PEL Plant Head

Bertanggung jawab untuk mengatur dan memimpin *Pel Plant* dan menentukan strategi yang akan dicapai sesuai dengan tujuan perusahaan. *Plant Head* berwenang dalam memberikan perintah dan motivasi untuk para manajer agar dapat bekerja sama untuk mencapai tujuan bersama.

12. Logistic Platform

Bertanggung jawab dalam mengatur dan memimpin bagian *Warehouse plant*.

13. Digital Transformation

Bertugas untuk melakukan inovasi digital bagi semua plant dan melakukan pekerjaan dalam pembuatan aplikasi kolaborasi serta solusi untuk mempercepat operasional perusahaan di era industri 4.0.

14. TCC Plant head

Bertugas memproduksi alat-alat yang digunakan pada proses produksi di perusahaan.

15. SERE (Safety Environment and Real Estate)

Bertugas untuk mengatur dan melakukan program yang berkaitan dengan kesehatan dan keselamatan di lingkungan kerja.

1.4 Ruang Lingkup Usaha Perusahaan/Instansi

PT Scheneider Electric Manufacturing Batam bergerak di bidang kontrol dan otomasi dengan memproduksi barang-barang listrik dan termotivasi dengan visi dan misi listrik di dunia,khusus bidang listrik,otomasi distribusi dan kontrol sebagai berikut:

1. *Automation Control*
2. *Building Management and Security*
3. *Critical Power and Cooling Service*
4. *Electrical Distribution*
5. *Installation Systems and Controller*
6. *MV Distribution and Energy Automation*
7. *Solar*
8. *Smart grid*

PT Schneider Electric Manufacturing Batam memproduksi berbagai macam jenis produk yaitu:

1. *Contractor*
2. *Pilot Light*
3. *Sensor*
4. *Contact Block*
5. *EM Stop*
6. *Push Button*
7. *Light Tower*
8. *Variable Speed Drive*

2. Deskripsi Kegiatan Magang Industri

2.1 Deskripsi Kerja

2.1.1 Lokasi Unit Kerja

Penulis melakukan magang industri di bagian Departement Finance di PT Scheneider Electric Manufacturing Batam (PEM Plant) yang berlokasi di kawasan Perindustrian Batamindo,Jl Beringin Lot 04, Muka Kuning, Batam, Kepulauan Riau, Indonesia.

2.1.2 Rincian Tugas

Sebelum melaksanakan magang,penulis mendapatkan arahan dari pihak departement Procurement mengenai tanggung jawab dan tugas tugas yang harus dilakukan anak magang dan peraturan yang harus ditaati. Berikut ini adalah tugas penulis selama magang :

1. Membuat *key internal control* (kic) di *Microsoft Excel*
2. Mencetak kic dan label asset yang sudah di buat di *microsoft excel*
3. Mengaudit asset sesuai kic
4. Menghubungi *Requestor* untuk memberikan label asset agar di *tagging*
5. Mencari nomor PO dari nomor asset.
6. Mencetak Surat audit sekaligus memberikan stempel perusahaan.

2.1.3 Tanggung Jawab

Berikut ini adalah tanggung jawab yang dilakukan oleh penulis :

1. Tagging label asset minimal 50 label/hari
2. Menemui *requestor* untuk memberikan label asset nya agar di *tagging*
3. Update asset yang sudah di *tagging*
4. Membuat *Proforma number* jika *approve* nya sudah ada.

2.1.4 Target yang Diharapkan

Target yang dibebankan kepada penulis adalah:

1. *Tagging* Label asset minimal 50 label /hari
2. *Followup requestor* jika sulit di hubungi
3. Asset yang sudah di *tagging* harus segera di *update*
4. *Proforma number* hanya dapat dibuat setelah lengkap mendapatkan persetujuan (*approval*)
5. Mengetahui cara mengatasi kendala yang dihadapi ketika melaksanakan tugas.

2.1.5 Kendala yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas

Kendala yang di hadapi penulis adalah :

1. Penguasaan bahasa inggris yang lemah

Penulis merasa kesulitan jika diminta memberikan stempel untuk surat audit melalui *email* menggunakan bahasa Inggris

2. Kurang terampil menggunakan *microsoft excel*

2.2 Deskripsi Alat dan Produk

2.2.1 Perangkat Lunak/Perangkat Keras yang Digunakan

Adapun alat yang digunakan penulis selama magang di PT Scheneider Electric Manufacturing Batam adalah sebagai berikut :

A. Perangkat Lunak

1. *Microsoft Excel*,digunakan untuk mengolah data
2. *SAP (System Application and Processing)* digunakan untuk cek *Purchase Order (PO)* dan nomor asset
3. *Microsoft Teams* untuk berkomunikasi dengan rekan kerja
4. *Microsoft Outlook* untuk mengirim dan menerima *email*

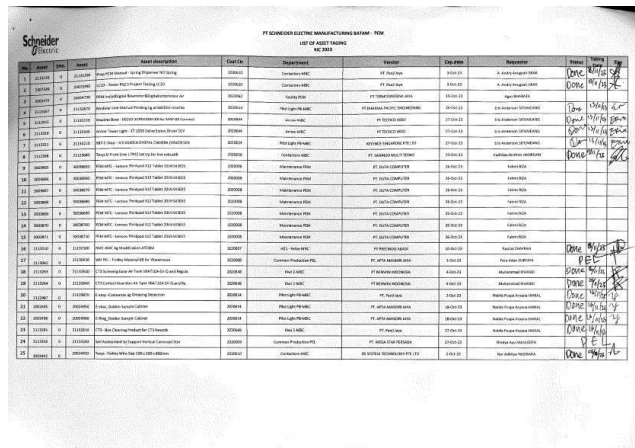
B. Perangkat Keras

1. Laptop, sebagai sarana mengerjakan seluruh pekerjaan
2. *Headset*, digunakan untuk melakukan panggilan audio atau video selama meeting
3. Mesin printer *fotocopy* untuk mengeprint dan mengscan
4. Pena, digunakan untuk menulis dokumen
5. Staples, digunakan untuk menyatukan dokumen dokumen
6. Gunting, digunakan untuk menggunting dokumen yang diperlukan
7. Kertas HVS, digunakan untuk mencetak data dan meng-copy data
8. *Smooke*, digunakan untuk alat pelindung diri untuk memasuki ruang produksi

2.2.2 Data dan Dokumen yang Diolah/Dihasilkan

1. Key Internal Control (KIC)

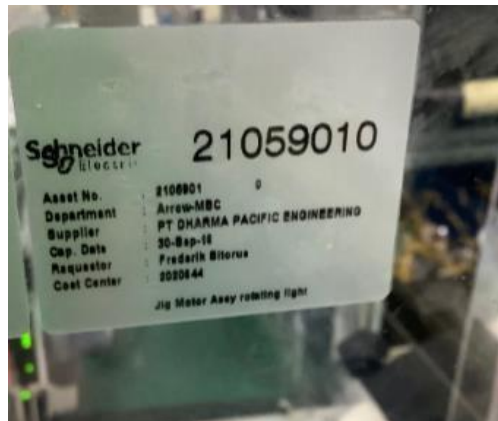
Kic adalah dokumen yang digunakan untuk mengontrol asset yang aktif dan tidak aktif.



Asset No.	Description	Department	Supplier	Capital Date	Requestor	Cost Center
2105901	PT Dharma Pacific Engineering	...	...	...
2105902	PT Dharma Pacific Engineering	...	...	...
2105903	PT Dharma Pacific Engineering	...	...	...
2105904	PT Dharma Pacific Engineering	...	...	...
2105905	PT Dharma Pacific Engineering	...	...	...
2105906	PT Dharma Pacific Engineering	...	...	...
2105907	PT Dharma Pacific Engineering	...	...	...
2105908	PT Dharma Pacific Engineering	...	...	...
2105909	PT Dharma Pacific Engineering	...	...	...
2105910	PT Dharma Pacific Engineering	...	...	...
2105911	PT Dharma Pacific Engineering	...	...	...
2105912	PT Dharma Pacific Engineering	...	...	...
2105913	PT Dharma Pacific Engineering	...	...	...
2105914	PT Dharma Pacific Engineering	...	...	...
2105915	PT Dharma Pacific Engineering	...	...	...
2105916	PT Dharma Pacific Engineering	...	...	...
2105917	PT Dharma Pacific Engineering	...	...	...
2105918	PT Dharma Pacific Engineering	...	...	...
2105919	PT Dharma Pacific Engineering	...	...	...
2105920	PT Dharma Pacific Engineering	...	...	...
2105921	PT Dharma Pacific Engineering	...	...	...
2105922	PT Dharma Pacific Engineering	...	...	...
2105923	PT Dharma Pacific Engineering	...	...	...
2105924	PT Dharma Pacific Engineering	...	...	...
2105925	PT Dharma Pacific Engineering	...	...	...
2105926	PT Dharma Pacific Engineering	...	...	...
2105927	PT Dharma Pacific Engineering	...	...	...
2105928	PT Dharma Pacific Engineering	...	...	...
2105929	PT Dharma Pacific Engineering	...	...	...
2105930	PT Dharma Pacific Engineering	...	...	...
2105931	PT Dharma Pacific Engineering	...	...	...
2105932	PT Dharma Pacific Engineering	...	...	...
2105933	PT Dharma Pacific Engineering	...	...	...
2105934	PT Dharma Pacific Engineering	...	...	...
2105935	PT Dharma Pacific Engineering	...	...	...
2105936	PT Dharma Pacific Engineering	...	...	...
2105937	PT Dharma Pacific Engineering	...	...	...
2105938	PT Dharma Pacific Engineering	...	...	...
2105939	PT Dharma Pacific Engineering	...	...	...
2105940	PT Dharma Pacific Engineering	...	...	...
2105941	PT Dharma Pacific Engineering	...	...	...
2105942	PT Dharma Pacific Engineering	...	...	...
2105943	PT Dharma Pacific Engineering	...	...	...
2105944	PT Dharma Pacific Engineering	...	...	...
2105945	PT Dharma Pacific Engineering	...	...	...
2105946	PT Dharma Pacific Engineering	...	...	...
2105947	PT Dharma Pacific Engineering	...	...	...
2105948	PT Dharma Pacific Engineering	...	...	...
2105949	PT Dharma Pacific Engineering	...	...	...
2105950	PT Dharma Pacific Engineering	...	...	...
2105951	PT Dharma Pacific Engineering	...	...	...
2105952	PT Dharma Pacific Engineering	...	...	...
2105953	PT Dharma Pacific Engineering	...	...	...
2105954	PT Dharma Pacific Engineering	...	...	...
2105955	PT Dharma Pacific Engineering	...	...	...
2105956	PT Dharma Pacific Engineering	...	...	...
2105957	PT Dharma Pacific Engineering	...	...	...
2105958	PT Dharma Pacific Engineering	...	...	...
2105959	PT Dharma Pacific Engineering	...	...	...
2105960	PT Dharma Pacific Engineering	...	...	...
2105961	PT Dharma Pacific Engineering	...	...	...
2105962	PT Dharma Pacific Engineering	...	...	...
2105963	PT Dharma Pacific Engineering	...	...	...
2105964	PT Dharma Pacific Engineering	...	...	...
2105965	PT Dharma Pacific Engineering	...	...	...
2105966	PT Dharma Pacific Engineering	...	...	...
2105967	PT Dharma Pacific Engineering	...	...	...
2105968	PT Dharma Pacific Engineering	...	...	...
2105969	PT Dharma Pacific Engineering	...	...	...
2105970	PT Dharma Pacific Engineering	...	...	...
2105971	PT Dharma Pacific Engineering	...	...	...
2105972	PT Dharma Pacific Engineering	...	...	...
2105973	PT Dharma Pacific Engineering	...	...	...
2105974	PT Dharma Pacific Engineering	...	...	...
2105975	PT Dharma Pacific Engineering	...	...	...
2105976	PT Dharma Pacific Engineering	...	...	...
2105977	PT Dharma Pacific Engineering	...	...	...
2105978	PT Dharma Pacific Engineering	...	...	...
2105979	PT Dharma Pacific Engineering	...	...	...
2105980	PT Dharma Pacific Engineering	...	...	...
2105981	PT Dharma Pacific Engineering	...	...	...
2105982	PT Dharma Pacific Engineering	...	...	...
2105983	PT Dharma Pacific Engineering	...	...	...
2105984	PT Dharma Pacific Engineering	...	...	...
2105985	PT Dharma Pacific Engineering	...	...	...
2105986	PT Dharma Pacific Engineering	...	...	...
2105987	PT Dharma Pacific Engineering	...	...	...
2105988	PT Dharma Pacific Engineering	...	...	...
2105989	PT Dharma Pacific Engineering	...	...	...
2105990	PT Dharma Pacific Engineering	...	...	...
2105991	PT Dharma Pacific Engineering	...	...	...
2105992	PT Dharma Pacific Engineering	...	...	...
2105993	PT Dharma Pacific Engineering	...	...	...
2105994	PT Dharma Pacific Engineering	...	...	...
2105995	PT Dharma Pacific Engineering	...	...	...
2105996	PT Dharma Pacific Engineering	...	...	...
2105997	PT Dharma Pacific Engineering	...	...	...
2105998	PT Dharma Pacific Engineering	...	...	...
2105999	PT Dharma Pacific Engineering	...	...	...
2106000	PT Dharma Pacific Engineering	...	...	...

2. Label Asset

Label asset atau disebut juga tag asset, untuk mengidentifikasi sejumlah asset fisik mulai dari peralatan dan perkakas hingga rak dan mesin. label asset ini menampilkan nomor asset, *department*, *supplier*, *capital date*, *requestor*, *cost center* dan deskripsi asset.



2.3 Hal-Hal Lain

2.3.1 Latar Belakang

Aset dalam perusahaan terdiri dari dua jenis, yaitu: aset lancar dan aset tetap. Aset lancar merupakan aset perusahaan yang memiliki masa manfaat kurang dari satu tahun. Sedangkan aset tetap merupakan aset perusahaan yang memiliki masa manfaat lebih dari satu tahun. Aset tetap digolongkan menjadi dua golongan, yaitu: aset tetap berwujud dan aset tetap tidak berwujud. Aset tetap berwujud contohnya: mesin, peralatan, kendaraan, bangunan dan tanah. Aset tetap tidak berwujud, contohnya: *software*, merek dagang, lisensi dan formula, resep, desain dan lain lain. Aset tetap dapat diperoleh dengan berbagai cara, yaitu: pembelian, pembangunan, serta sumbangan. Perusahaan perlu melakukan perawatan secara berkala terhadap aset tetap, agar mengurangi resiko penghentian pemakaian aset tetap karena kerusakan. Aset tetap setiap tahunnya memiliki nilai penyusutan. Setelah masa manfaat aset tetap habis, biasanya perusahaan menghentikan pemakaian aset tetap. Perusahaan melakukan pencatatan aset tetap pada saat perolehan, pemeliharaan/perawatan, penyusutan sampai dengan penghentian pemakaian (Obicci,2021)

Berkembangnya suatu perusahaan tidak lepas dari aset yang dimiliki, hal ini ditunjukkan dengan adanya aset yang akan terus bertambah dari tahun ketahun. Menjalankan suatu perusahaan tentu perlu adanya aset untuk melakukan semua kegiatan produksi dan non produksi. Asset perlu dilakukan pengoptimalan dalam penggunaannya sampai umur habis ekonomisnya yang dapat mempengaruhi produktivitas perusahaan. Perusahaan pasti dihadapkan berbagai macam kendala seperti kendala dalam mengelola aset yang seharusnya didasarkan teori manajemen aset yang ada. Keberadaan aset sendiri bagi perusahaan merupakan wujud dari manfaat ekonomi masa depan

Dalam menjalankan aktivitasnya, tidak jarang suatu perusahaan melakukan pelepasan aset atau biasa disebut dengan Disposal asset. Pelepasan asset baik untuk menggantikannya (contoh: pembaharuan peralatan yang sudah usang), atau karena perubahan normal dalam aktivitasnya (Oanh, 2021). PT Schneider Electric Manufacturing Batam merupakan perusahaan yang bergerak di bidang *electric* yang juga melakukan aktivitas pelepasan asset. Pelepasan ini terjadi karena pergantian *system, sales* tidak ada, dan sudah usang. Pelepasan asset dilakukan karena asset tidak memiliki nilai sisa. Nilai sisa aset sendiri merupakan nilai aset tetap diakhir masa manfaatnya. Ketika aset telah berusia panjang, nilai jualnya semakin rendah, dan pada akhirnya aset tidak akan memiliki nilai sisa. Disposal aset dapat dilakukan untuk menghapuskan aset tersebut. Proses penghapusan asset tentu harus dengan langkah langkah yang benar dan sesuai SOP yang berlaku. SOP hanya memberikan gambaran umum tentang proses dan tidak menjelaskan secara rinci tentang bagaimana setiap langkah yang harus diambil untuk mengajukan pelepasan asset. Prosedur kemudian diuraikan untuk setiap proses yang memerlukan informasi lebih rinci. Menurut Sugiama, aset yang dapat dihapuskan atau disposal yaitu aset yang sudah tidak layak berdasarkan pertimbangan ekonomi maupun fungsinya. Penghapusan ini memberikan dampak terhadap suatu instansi yaitu tidak ada lagi pengajuan biaya pemeliharaan dan pengakuan atau pengungkapan terhadap aset daerah yang dihapuskan (Nur Fauziah, K. N., Perwito, & Kusumadiarti, R. S. (2021)

Mencegah terjadinya kesalahan dalam proses pelepasan asset yang membingungkan, perlu instruksi yang jelas langkah demi langkah tentang melaksanakan pelepasan asset ini, sehingga terhindar dari kesalahan tersebut yang mengakibatkan kerugian untuk perusahaan karena pentingnya memiliki prosedur yang jelas dan terdokumentasi untuk membuang asset perusahaan. Mengatasi hal tersebut perlu dibuatnya *Work Instruction Disposal Asset*. *Work Instruction* merupakan langkah yang jelas dan tepat menggambarkan cara yang benar untuk melakukan tugas tugas tertentu. Menyediakan *Work Instruction* bagi karyawan tidak hanya memastikan mereka dibekali dengan pengetahuan untuk menyelesaikan pekerjaan dengan aman namun juga membantu perusahaan untuk menyelesaikan masalah yang terjadi. *Work Instruction* di buat untuk membantu karyawan memahami dengan tepat bagaimana menyelesaikan suatu proses. *Work Instruction* disposal asset ini bertujuan memberikan instruksi yang jelas langkah demi langkah tentang pelepasan asset. Untuk meningkatkan kejelasan dan keberlanjutan proses, diperlukan WI (*Work Instruction*) Disposal Asset. Sebelum adanya WI, seringkali terjadi kesalahan dalam proses pelepasan asset, seperti ketidaksesuaian nilai sisa asset yang sudah tidak ada tetapi requestor tidak mengerti mengenai langkah-langkah pelepasan asset. Selain itu, terdapat kasus di mana status barang seharusnya sudah dihapuskan, namun ternyata masih ada ketika diperiksa di lapangan. Dampaknya, saat barang baru masuk, ruang kosong tidak tersedia karena barang yang seharusnya sudah dihapuskan belum dihancurkan. Dengan adanya WI Disposal Asset, diharapkan dapat menghindari kesalahan semacam ini secara berkelanjutan.

Work instruction ini dibuat untuk membuang asset yang akan *discrap*. *Scrap* merupakan istilah yang digunakan untuk menggambarkan barang-barang yang tidak dapat digunakan lagi atau tidak bernilai ekonomis. Proses penghapusan ini disebut juga sebagai proses "*scrap*" atau "*scraping*". Barang-barang tersebut mungkin didaur ulang, dijual sebagai barang bekas, atau dibuang sesuai dengan kebijakan perusahaan. Barang-barang ini mungkin rusak, usang, atau tidak layak digunakan, sehingga perlu dihapuskan dari inventaris perusahaan. Kondisi Asset yang akan *discrap* jika memiliki kondisi di bawah standar atau tidak layak pakai. Ini bisa termasuk asset yang rusak secara permanen, usang, atau tidak dapat diperbaiki dengan biaya yang wajar. Tujuan dibuatnya *Work instruction Disposal Asset* untuk *scrap* barang adalah:

1. **Konsistensi:** memastikan setiap penghapusan asset dilakukan dengan prosedur.
2. **Kepatuhan:** Memastikan proses penghapusan sesuai dengan peraturan dan kebijakan perusahaan.
3. **Tanggung Jawab:** Menetapkan siapa yang bertanggung jawab atas proses penghapusan aset.
4. **Efisiensi :** Memastikan proses penghapusan aset dilakukan dengan efisien dan tidak membuang-buang waktu.

2.3.2 Landasan Teori

a. Asset

Aset dalam perusahaan terdiri dari dua jenis, yaitu: aset lancar dan aset tetap. Aset lancar merupakan aset perusahaan yang memiliki masa manfaat kurang dari satu tahun. Sedangkan aset tetap merupakan aset perusahaan yang memiliki masa manfaat lebih dari satu tahun. Aset tetap digolongkan menjadi dua golongan, yaitu: aset tetap berwujud dan aset tetap tidak berwujud. Aset tetap berwujud contohnya: mesin, peralatan, kendaraan, bangunan dan tanah. Aset tetap tidak berwujud, contohnya: *software*, merek dagang, lisensi dan formula, resep, desain dan lain lain. Aset tetap dapat diperoleh dengan berbagai cara, yaitu: pembelian, pembangunan, serta sumbangan. Perusahaan perlu melakukan perawatan secara berkala terhadap aset tetap, agar mengurangi resiko penghentian pemakaian aset tetap karena kerusakan. Aset tetap setiap tahunnya memiliki nilai penyusutan. Setelah masa manfaat aset tetap habis, biasanya perusahaan menghentikan pemakaian aset tetap. Perusahaan melakukan pencatatan aset tetap pada saat perolehan, pemeliharaan/perawatan, penyusutan sampai dengan penghentian pemakaian aset tetap. Berdasarkan PSAK No. 16 tahun 2015: "Aset tetap adalah aset berwujud yang dimiliki untuk digunakan dalam produksi atau penyediaan barang atau jasa untuk direntalkan kepada pihak lain, atau untuk tujuan administratif; dan diperkirakan untuk digunakan selama lebih dari satu periode".

Muhammad Nuh dan Hamizar dalam bukunya yang berjudul *Intermediate Accounting* menyatakan bahwa: "Aset tetap adalah aset berwujud yang diperoleh dalam bentuk siap pakai atau dengan cara dibangun, yang digunakan dalam operasional perusahaan, tidak dimaksud untuk dijual dalam rangka kegiatan normal perusahaan dan mempunyai masa manfaat lebih dari satu tahun". Warren, James et all menyatakan bahwa: "Aset tetap (*fixed asset*) adalah aset yang bersifat jangka panjang atau secara relatif memiliki sifat permanen seperti peralatan, mesin, gedung dan tanah."

Berdasarkan pendapat diatas, menyimpulkan bahwa aset tetap adalah aset perusahaan yang memiliki masa manfaat lebih dari satu tahun, digunakan untuk menunjang kegiatan operasional perusahaan bukan untuk dijual kembali. dan jika asset tersebut sudah tidak lagi menghasilkan perlu dihapus kan atau dihancurkan yang biasa disebut Disposal Asset.

b. Disposal Asset

Disposal aset adalah proses penghapusan aset tetap dikarenakan banyak alasan. Disposal aset dilakukan untuk menghilangkan beban keuangan yang ditimbulkan oleh aset yang tidak terpakai atau untuk meningkatkan likuiditas perusahaan dengan menjual aset yang tidak produktif, Ini bisa termasuk penjualan tanah, bangunan, mesin, atau inventaris lainnya yang tidak lagi berguna bagi perusahaan. Disposal aset hanya bertujuan untuk mendokumentasikan aset perusahaan yang sudah mengalami penyusutan nilai. Alasan melakukan disposal aset adalah untuk melakukan pencatatan asset supaya dapat disesuaikan dengan keberadaan aset yang masih berfungsi dengan baik. Pelepasan aset yang dimiliki perusahaan dapat dilepaskan jika aset tersebut sudah tidak mendatangkan manfaat bagi perusahaan. Pada saat pelepasan, perusahaan harus menghitung terlebih dahulu nilai buku (biaya perolehan-akumulasi penyusutan) aset tersebut untuk menentukan besarnya keuntungan ataupun kerugian yang ditimbulkan dari pelepasan. Kemudian, perusahaan akan menghilangkan nilai buku

dengan cara mendebit akun Akumulasi Penyusutan sesuai saldo yang ada, dan mengkredit akun Aset sebesar biaya perolehannya. Pelepasan aset tetap dapat berupa (1) aset tetap dihentikan pengakuannya, (2) aset tetap dijual, atau (3) dilakukan pertukaran dengan aset tetap lainnya (Atika dkk 2022 : 189).

Menurut PSAK 16 paragraf 67 dalam (Siswati ,2016) jumlah tercatat aset tetap dihentikan pengakuannya pada saat pelepasan dan atau ketika tidak lagi terdapat masa manfaat ekonomis masa depan yang diharapkan dari penggunaan dan pelepasannya. Keuntungan dan kerugian yang timbul dari penghentian pengakuan aset ditentukan sebesar selisih antara jumlah hasil pelepasan *neto*, jika ada , dan jumlah tercatatnya dan dimasukkan kedalam laba rugi namun tidak diklasifikasikan sebagai pendapatan. Pelepasan aset tetap dapat dilakukan dengan berbagai cara,diantaranya :

1. Penjualan aset tetap
2. Disewakan dalam sewa pembiayaan
3. Disumbangkan

Imbalan yang akan diterima atas pelepasan aset tetap diakui di awalnya pada nilai wajarnya. Jika pembayarannya ditangguhkan, maka imbalan yang akan diterima diakui di awalnya pada nilai yang setara dengan harga jual tunai. Perbedaan antara jumlah nominal dan nilai yang setara dengan harga jual tunai diakui sebagai pendapatan bunga.

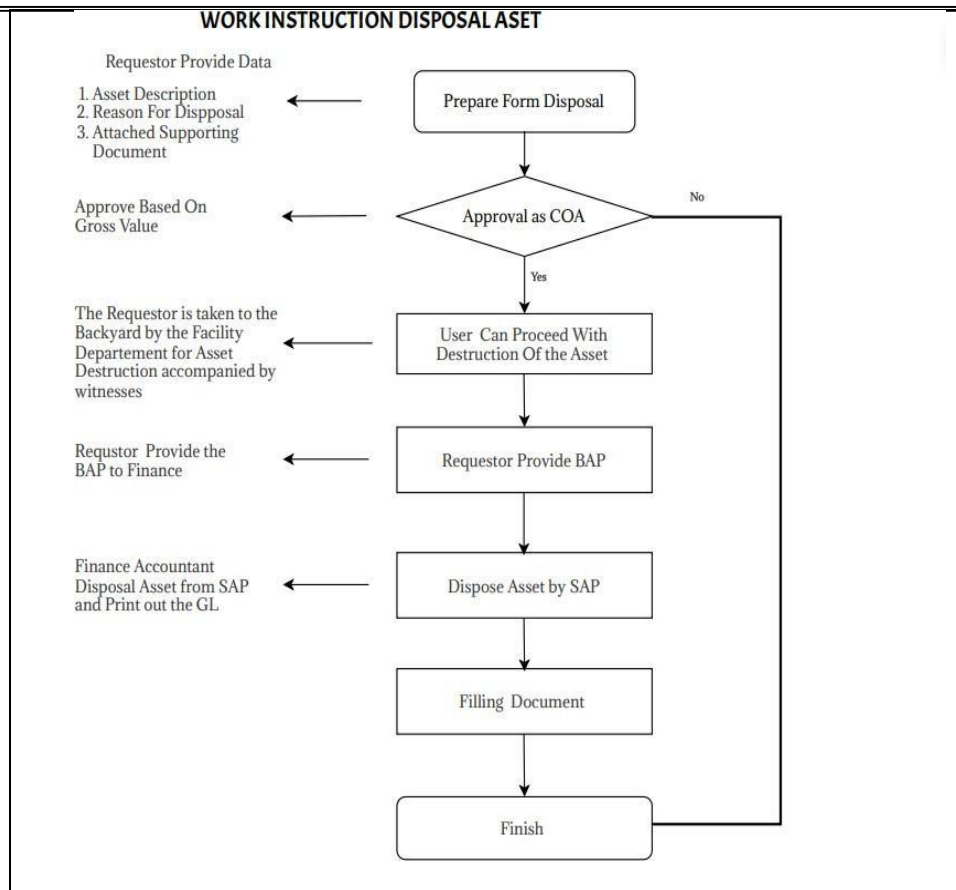
c. Work Instruction

Work Instruction (WI) merupakan suatu rangkaian instruksi atau tahapan-tahapan aktivitas yang dilaksanakan untuk memenuhi suatu kebutuhan. WI merupakan standar yang ditetapkan untuk mengatur tata cara yang harus dilalui agar tujuan dari suatu proses dapat tercapai. Turunan dari SOP dikenal dengan sebutan WI. *Work Instruction* (WI) merupakan suatu rangkaian instruksi atau tahapan-tahapan aktivitas yang dilaksanakan untuk memenuhi suatu kebutuhan. Dalam WI diatur individu yang bertanggung jawab atas proses kerja untuk memastikan proses diselesaikan sesuai dengan standar (Aisyah, 2016)

Manfaat dari *Work Instruction* ini adalah memberikan instruksi yang jelas langkah demi langkah, sehingga dapat menghindari kesalahan dalam pekerjaan yang tidak perlu. *Work Instrucion* mendeskripsikan bagaimana cara menyelesaikan sebuah tugas yang mana merupakan bagian yang lebih mendetail pada prosedur.

2.3.3 Solusi

Solusi yang dapat diberikan penulis terkait masalah terapan yang diangkat adalah Membuat *Work Instruction* untuk Disposal Asset di PT Schneider Electric Manufacturing Batam. *Work Instruction* ini dibuat untuk mengatur langkah-langkah yang harus diikuti untuk mencapai proses pelepasan aset. PT Schneider melakukan pelepasan aset dimana tidak terdapat lagi manfaat ekonomi masa depan yang bisa diharapkan dari penggunaan atau pelepasannya dapat merujuk pada saat aset tersebut mencapai akhir umur pakainya, tidak lagi memenuhi kebutuhan operasional, atau ketika biaya pemeliharaan melebihi manfaat yang dihasilkan. Ketika kondisi ini tercapai, penting untuk memiliki prosedur yang jelas untuk pembuangan aset guna memastikan kepatuhan terhadap peraturan serta efisiensi dalam manajemen aset perusahaan. Berikut ini adalah Alur Penghapusan Asset.



Gambar 2.1 Work Instruction Disposal Asset
 Sumber : RIDLO, Ilham Akhsanu. Panduan pembuatan flowchart.

Adapun Tahap penghapusan aset berdasarkan *Work Instruction* diatas sebagai berikut:

1. **Prepare Form Disposal**, tahap ini Requestor menyiapkan kertas form yang berisi *Asset Description*, *Reason Disposal* dan *Attached Supporting Document*. *Asset Description* merupakan nama deskripsi rinci tentang suatu aset, yang mencakup informasi seperti jenis aset, nomor aset, tanggal penghapusan aset, nilai aset, dan informasi tambahan yang relevan. *Reason Disposal* merujuk pada alasan dibalik pembuangan atau penghapusan aset dari inventaris perusahaan. Ini bisa termasuk alasan seperti aset sudah ketinggalan zaman, rusak, kelebihan dari kebutuhan, atau tidak lagi ekonomis untuk dipertahankan. *Attached Supporting Document* merujuk pada dokumen pendukung yang dilampirkan atau terlampir, seperti foto dari aset tersebut.
2. **Approval As COA (Cost Of Asset)**, Tahap ini merupakan tahap yang membutuhkan persetujuan berdasarkan *Gross Value*. *Gross Value* mengacu pada nilai total dari aset, sebelum dikurangi dengan biaya atau potongan lainnya. Semakin tinggi nilai cost nya maka semakin banyak juga *approval* yang dibutuhkan(dibawah 50k euro memerlukan *approval* dari *head departement*, *Finance*, dan *Plant Direktur*).

3. **User Can Proceed**, Tahap ini Requestor bisa memproses barang yang akan di hancurkan dibantu oleh *departement facility* . Proses penghancuran barang ini dilakukan di *backyard* (area *scrap* barang) dengan menggunakan alat pelindung diri yang tepat dan disertai dengan saksi.
4. **Requestor Provide BAP** ,Tahap ini requestor memberikan BAP kepada *departement finance*,sebagai bukti tertulis bahwa barang tersebut sudah dihancurkan. BAP merupakan Berita Acara penghancuran.
5. **Dispose Asset by SAP** ,Tahap ini merupakan tahap penghapusan aset dari SAP. Penghapusan ini dilakukan oleh *departement finance*. Setelah BAP diterima oleh *departement finance*, maka aset tersebut dapat dihapus dari SAP dan *print out* dari *General Ledger* aset tersebut dapat disiapkan. *General Ledger* adalah catatan keuangan yang menyajikan semua transaksi keuangan suatu perusahaan dalam bentuk akun-akun. Setiap akun mencakup transaksi-transaksi yang terkait dengan aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan, dan biaya. *General ledger* mencerminkan posisi keuangan perusahaan dan digunakan untuk mempersiapkan laporan keuangan seperti *neraca saldo* dan laporan laba rugi.
6. **Filing Document**, Tahap ini melibatkan penyimpanan atau pengarsipan dokumen. *General Ledger* yang telah dicetak akan diarsipkan, begitu pula dengan Berita Acara Penghancuran.

Tahapan *work instruction* tersebut terjadi jika mendapatkan *approval*. *Approval* diperlukan saat ingin menghapus asset karena hal ini melibatkan keputusan yang penting dan memerlukan pertanggungjawaban. Dengan adanya proses persetujuan, perusahaan dapat memastikan bahwa penghapusan asset dilakukan secara bertanggung jawab dan sesuai dengan kebijakan perusahaan. Penghapusan dapat melibatkan berbagai pertimbangan seperti nilai sisa dari asset yaitu nilai perkiraan asset saat mencapai akhir umurnya atau saat dihapuskan selain itu, juga perlu di pertimbangkan dampaknya terhadap laporan keuangan, seperti pengaruhnya terhadap neraca dan laba rugi perusahaan. Dengan mempertimbangkan hal hal ini, perusahaan dapat membuat keputusan yang tepat terkait penghapusan asset. Dan adanya proses persetujuan, manajemen dapat memastikan bahwa penghapusan asset dilakukan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan dan bahwa keputusan tersebut didukung oleh alasan yang jelas. Selain itu, persetujuan juga dapat membantu dalam melacak dan mencatat penghapusan asset secara akurat dalam catatan perusahaan . Hal ini penting untuk memastikan konsistensi dan keakuratan informasi terkait asset perusahaan. Jika tidak mendapatkan *approval* maka tidak bisa melanjutkan ketahapan berikutnya. Kondisi tersebut terjadi jika asset yang diinginkan untuk dihapuskan mungkin tetap harus disimpan atau masih bisa digunakan lebih lanjut hingga alasan penghapusan lebih kuat atau relevan dapat di sampaikan.

3. Kesimpulan dan Saran

3.1 Kesimpulan

Kesimpulan dari pembuatan *Work Instruction* untuk pelepasan asset yang akan di-scrap adalah untuk menetapkan prosedur yang jelas dan terstruktur dalam menangani penghapusan asset yang tidak layak pakai. Langkah-langkahnya mencakup penilaian kondisi asset, persetujuan pelepasan, prosedur keamanan, dan langkah-langkah pemusnahan. Hal ini bertujuan untuk memastikan bahwa proses pelepasan asset dilakukan dengan aman, efisien, dan sesuai dengan peraturan yang berlaku. Dengan demikian, perusahaan dapat mengelola



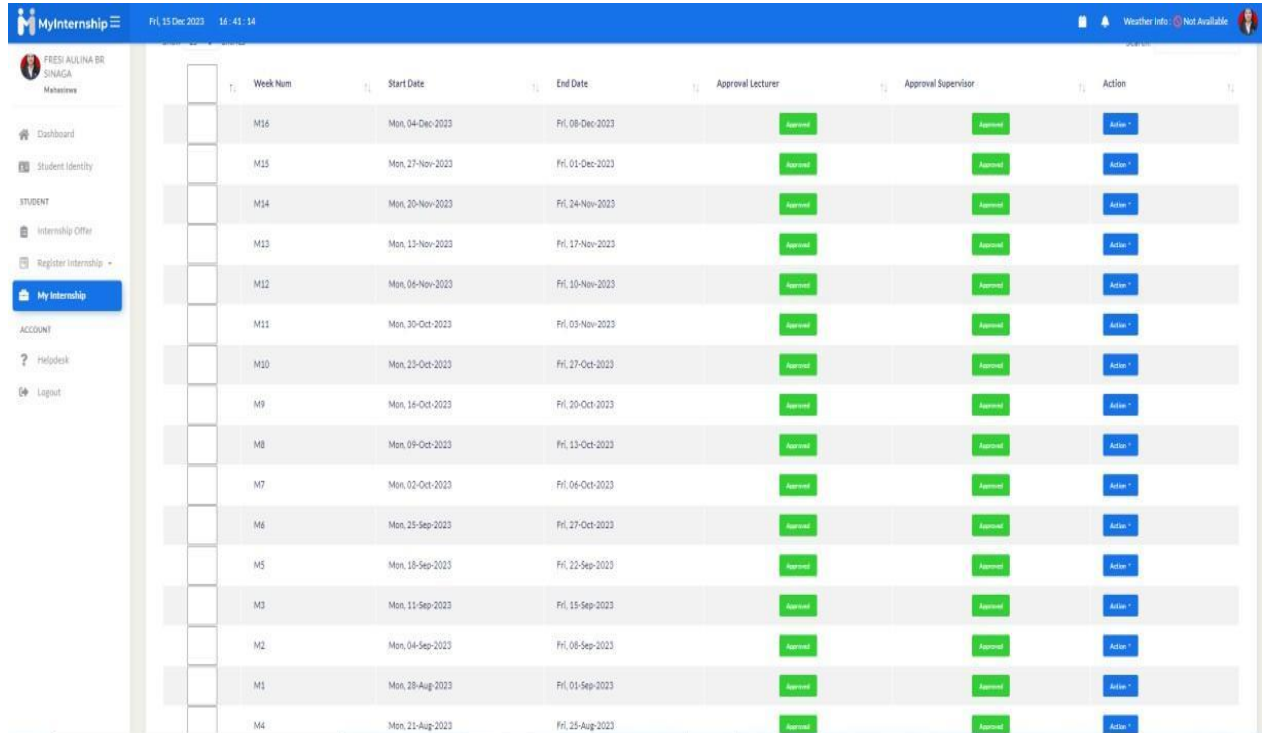
penghapusan aset yang tidak layak pakai dengan baik dan bertanggung jawab. Kesimpulan manfaat pembuatan *Work Instruction* (WI) untuk proses pelepasan aset bagi PT Schneider Electric Manufacturing Batam adalah Pembuatan WI untuk disposal aset akan memudahkan karyawan dalam menghapuskan aset dengan alasan yang jelas, terutama karena saat ini WI untuk disposal aset belum ada di perusahaan tersebut. Dengan adanya WI yang terperinci, proses pelepasan aset dapat dilakukan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan, memastikan transparansi, kepatuhan, dan efisiensi yang diperlukan dalam manajemen aset perusahaan. Dengan demikian, pembuatan WI untuk pelepasan aset sangat penting untuk menjaga kepatuhan, efisiensi, dan akuntabilitas dalam proses pengelolaan aset perusahaan.

3.2 Saran

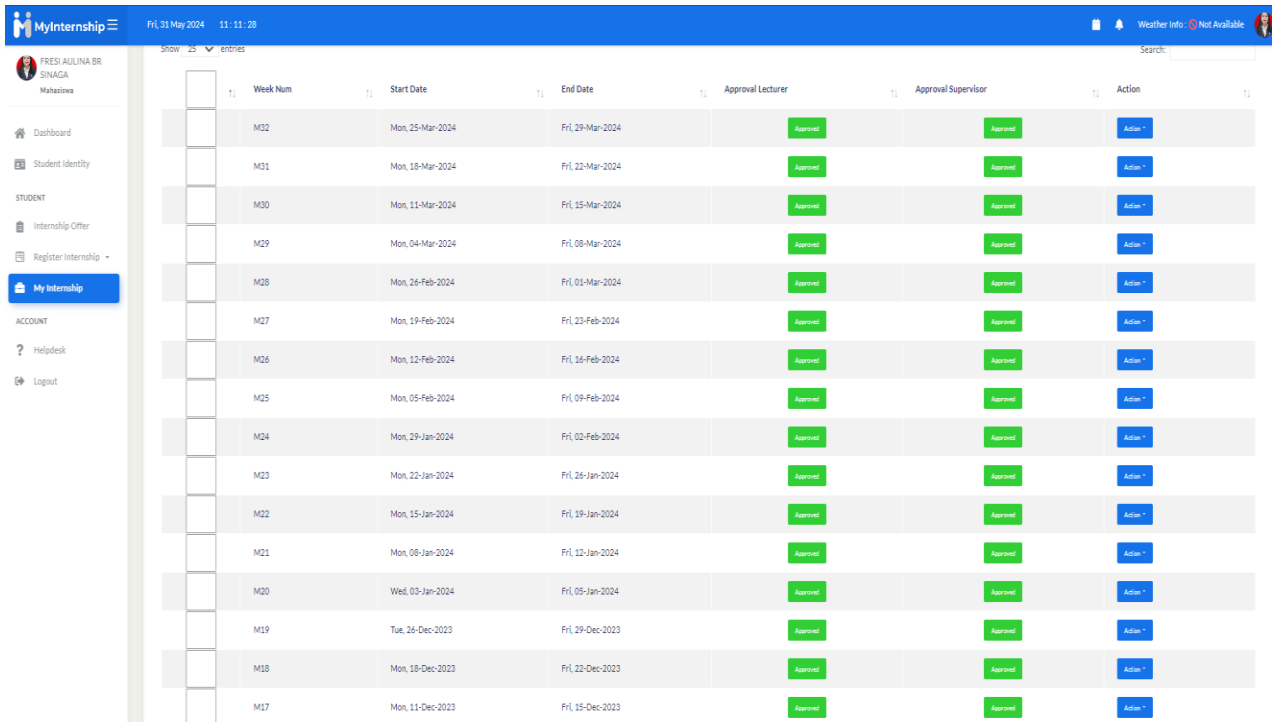
Setelah pembuatan *Work Instruction Disposal Asset*, diharapkan karyawan mengikuti langkah-langkah atau alur yang telah ditetapkan untuk penghapusan aset. Pastikan langkah-langkah tersebut disusun secara jelas dan terinci, termasuk proses verifikasi, persetujuan, dan pelaporan. Selain itu, pastikan untuk menyertakan prosedur penanganan dokumen terkait penghapusan aset. Dan pastikan untuk menyebarkannya kepada semua pihak terkait, termasuk melalui pelatihan yang sesuai jika diperlukan. Jangan ragu untuk berkonsultasi dengan atasan atau departemen terkait untuk memastikan langkah-langkah yang Anda ambil sesuai dengan kebijakan perusahaan

4. Lampiran

4.1 Lampiran A Logbook Magang

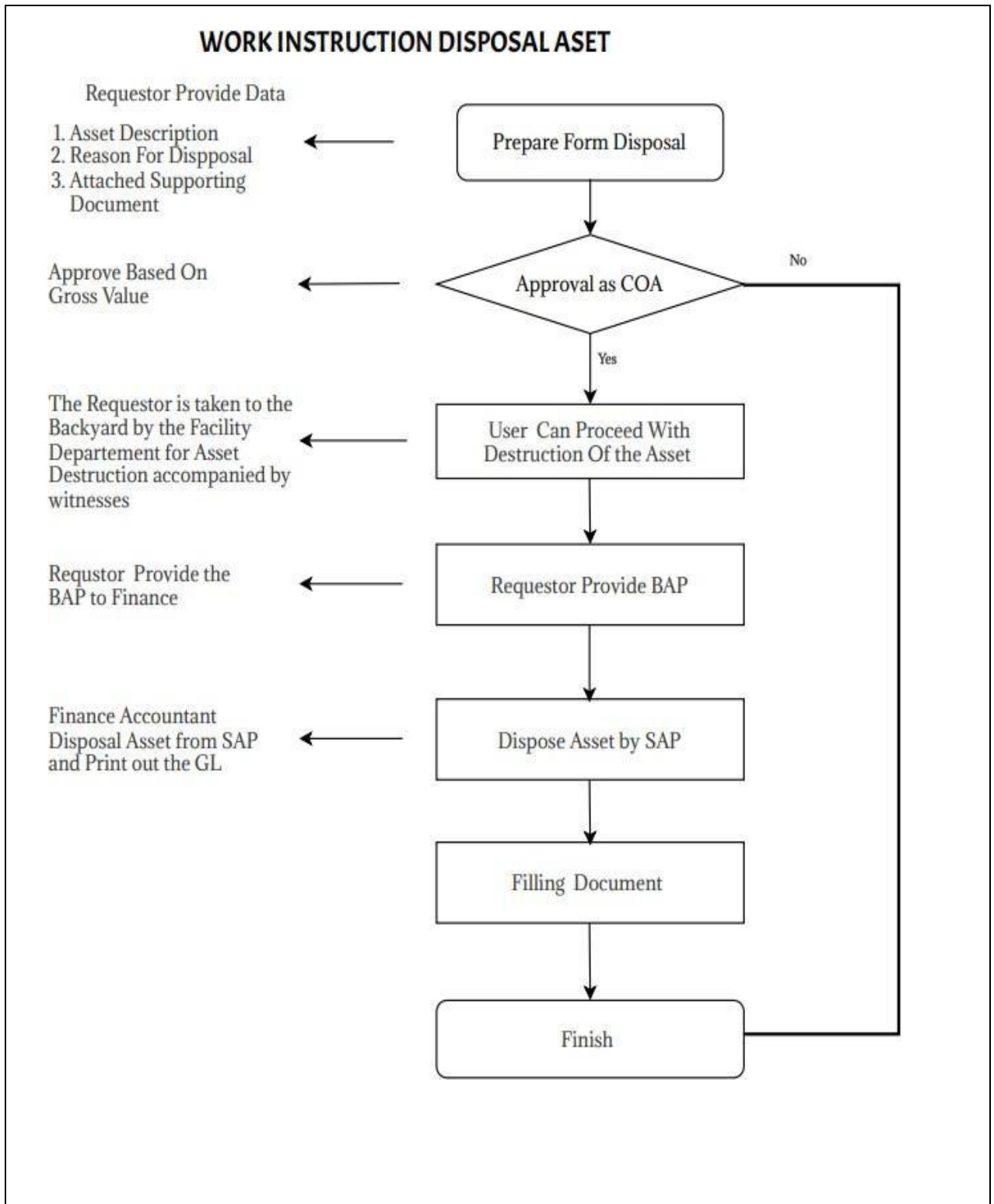


Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M16	Mon, 04-Dec-2023	Fri, 08-Dec-2023	Approved	Approved	Action
M15	Mon, 27-Nov-2023	Fri, 01-Dec-2023	Approved	Approved	Action
M14	Mon, 20-Nov-2023	Fri, 24-Nov-2023	Approved	Approved	Action
M13	Mon, 13-Nov-2023	Fri, 17-Nov-2023	Approved	Approved	Action
M12	Mon, 06-Nov-2023	Fri, 10-Nov-2023	Approved	Approved	Action
M11	Mon, 30-Oct-2023	Fri, 03-Nov-2023	Approved	Approved	Action
M10	Mon, 23-Oct-2023	Fri, 27-Oct-2023	Approved	Approved	Action
M9	Mon, 16-Oct-2023	Fri, 20-Oct-2023	Approved	Approved	Action
M8	Mon, 09-Oct-2023	Fri, 13-Oct-2023	Approved	Approved	Action
M7	Mon, 02-Oct-2023	Fri, 06-Oct-2023	Approved	Approved	Action
M6	Mon, 25-Sep-2023	Fri, 27-Oct-2023	Approved	Approved	Action
M5	Mon, 18-Sep-2023	Fri, 22-Sep-2023	Approved	Approved	Action
M3	Mon, 11-Sep-2023	Fri, 15-Sep-2023	Approved	Approved	Action
M2	Mon, 04-Sep-2023	Fri, 08-Sep-2023	Approved	Approved	Action
M1	Mon, 28-Aug-2023	Fri, 01-Sep-2023	Approved	Approved	Action
M4	Mon, 21-Aug-2023	Fri, 25-Aug-2023	Approved	Approved	Action



Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M32	Mon, 25-Mar-2024	Fri, 29-Mar-2024	Approved	Approved	Action
M31	Mon, 18-Mar-2024	Fri, 22-Mar-2024	Approved	Approved	Action
M30	Mon, 11-Mar-2024	Fri, 15-Mar-2024	Approved	Approved	Action
M29	Mon, 04-Mar-2024	Fri, 08-Mar-2024	Approved	Approved	Action
M28	Mon, 26-Feb-2024	Fri, 01-Mar-2024	Approved	Approved	Action
M27	Mon, 19-Feb-2024	Fri, 23-Feb-2024	Approved	Approved	Action
M26	Mon, 12-Feb-2024	Fri, 16-Feb-2024	Approved	Approved	Action
M25	Mon, 05-Feb-2024	Fri, 09-Feb-2024	Approved	Approved	Action
M24	Mon, 29-Jan-2024	Fri, 02-Feb-2024	Approved	Approved	Action
M23	Mon, 22-Jan-2024	Fri, 26-Jan-2024	Approved	Approved	Action
M22	Mon, 15-Jan-2024	Fri, 19-Jan-2024	Approved	Approved	Action
M21	Mon, 08-Jan-2024	Fri, 12-Jan-2024	Approved	Approved	Action
M20	Wed, 03-Jan-2024	Fri, 05-Jan-2024	Approved	Approved	Action
M19	Tue, 26-Dec-2023	Fri, 29-Dec-2023	Approved	Approved	Action
M18	Mon, 18-Dec-2023	Fri, 22-Dec-2023	Approved	Approved	Action
M17	Mon, 11-Dec-2023	Fri, 15-Dec-2023	Approved	Approved	Action

4.2 Lampiran B Deskripsi Produk yang Dihasilkan



Gambar 4.1 Lampiran produk yang dihasilkan
 Sumber: RIDLO, Ilham Akhsanu. Panduan pembuatan flowchart.

Daftar Pustaka

- Aisyah. (2016). Hubungan Keptuhan Instruksi Kerja Dengan Perilaku Aman Pada Karyawan Bagian Mekanik 455PT. Indo Acidatama Tbk., *Naskah Publikasi*, 1-15.
- Atika, Sasana, H., Prihastiw, D. A., & Fatimah, A. N. (2022). Mudah Belajar Akuntansi Pengantar : Untuk Akun-Akun Yang Terklasifikasi Sebagai Aset.Jawa Tengah: Pustaka Rumah C1inta
- Nur Fauziah, K. N., Perwito, & Kusumadiarti, R. S. (2021) Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Penghapusan Aset Tetap Pada BPKAD Pemerintah Kota Cimahi. *Kompak :Jurnal Ilmiah Komputerisasi Akuntansi* , 14(2), 215-229.
- Obicci, P. (2021). Sustainable Futures. S. (2023). The Mechanism for Disposal of Equipment and Machinery Assets Owned by the University of Indonesia through Auction Sales at Auction Houses/Class II Auction Officers . (“The Mechanism for Disposal of Equipment and Machinery Assets Owned by ...”) *International Journal of Economics Development Research (IJEDR)*, 4.
- Oanh. (2021). Appvizer. *What is fixxed asset disposal and how to record it*.
- Siswati, S. (2016). "Revaluasi aset tetap berdasar aspek akuntansi psak 16 (revisi 2011) dan aspek perpajakan." (“REVALUASI ASET TETAP BERDASAR ASPEK AKUNTANSI PSAK 16 (REVISI ... - Respati”) *Jurnal Ilmu Sosial Dan Ekonomi*, 06(6).