

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Penelitian

Perusahaan sebagai alat suatu organisasi mempunyai berbagai kegiatan tertentu dalam usaha untuk mencapai tujuan organisasi, yang pada umumnya bertujuan untuk menghasilkan laba yang optimal agar dapat mempertahankan kelangsungan hidup perusahaan, untuk hal tersebut maka setiap perusahaan harus mampu membuat keputusan yang baik dan tepat. Keputusan yang tepat dapat dilakukan salah satunya dengan merancang dan menerapkan pengendalian intern untuk melindungi dan mengamankan harta kekayaan perusahaan.

Perusahaan pada umumnya membutuhkan faktor-faktor produksi untuk menghasilkan barang dan jasa yang akan dijual kepada konsumen. Faktor-faktor produksi ini dikelola perusahaan untuk mencapai tujuan tersebut. Salah satu dari faktor produksi tersebut adalah aset tetap. Aset tetap merupakan komponen terbesar dibandingkan dengan perkiraan-perkiraan lain dari harta perusahaan secara keseluruhan yang menyebabkan pos aktiva tetap menjadi suatu komponen yang cukup penting dalam laporan keuangan.

Aset tetap (*Fixed Asset*) merupakan aktiva jangka panjang atau aktiva yang relatif permanen. Merupakan aktiva berwujud karena terlihat secara fisik. Aktiva tersebut dimiliki dan digunakan oleh perusahaan secara tidak dimaksudkan untuk dijual sebagai bagian dari operasi normal. Setiap perusahaan baik perusahaan jasa, perusahaan dagang maupun perusahaan industri tentu memiliki aset tetap. Aset

tetap terdiri dari tanah, kendaraan, mesin, gudang, dan harta berwujud lainnya yang

digunakan dalam kegiatan perusahaan dan tidak dimaksudkan untuk dijual. Aset tetap ini diperoleh suatu perusahaan dengan berbagai cara.

Pengendalian intern merupakan bagian dari masing-masing sistem yang dipergunakan sebagai prosedur dan pedoman pelaksanaan operasional perusahaan atau organisasi tertentu untuk mengamankan kekayaan, memelihara kecermatan dan sampai seberapa jauh dapat dipercaya data akuntansi. Untuk itu aset tetap yang ada pada perusahaan harus benar-benar diperhatikan yaitu dengan melakukan pengendalian dan pengawasan yang baik terhadap aset tetap. Dengan adanya pengendalian dan pengawasan tersebut maka perusahaan dapat mengikhtisar seluruh aset tetap yang dimilikinya yang dapat memberikan keuntungan yang cukup besar bagi perusahaan. Sebaiknya, jika perusahaan tidak memiliki pengendalian dan pengawasan intern yang baik terhadap aset tetap maka perusahaan akan mengalami kerugian dan berdampak buruk bagi kelangsungan dimasa yang akan datang.

Perusahaan umumnya membutuhkan berbagai faktor-faktor produksi yang mendukung kinerja perusahaan dalam menghasilkan barang dan jasa guna memenuhi kebutuhan atau permintaan konsumen. Salah satu faktor produksi berupa aset tetap. Menurut PSAK No. 16 Aset Tetap merupakan harta berwujud (*tangible asset*) yang dimiliki oleh perusahaan dalam bentuk siap pakai atau dengan dibangun terlebih dahulu yang digunakan dalam kegiatan normal perusahaan dan mempunyai masa manfaat lebih dari satu tahun.

Salah satu bentuk pengendalian yang dilakukan perusahaan adalah pengendalian aset tetap. Setiap perusahaan tentu memiliki aset tetap seperti tanah,

bangunan, mesin dan lain-lain yang masih tergolong aset tetap. Kepemilikan aset tersebut dapat diperoleh melalui pembelian tunai, pembelian kredit, pertukaran, donasi atau sumbangan atau lain sebagainya. Aset tetap memiliki batas umur ekonomis dan akan semakin berkurang nilai maupun kemampuannya setiap kali periode kecuali tanah, karena ditinjau dari segi manfaatnya nilai tanah semakin lama tidak berkurang melainkan bertambah. Hal ini disebabkan beberapa faktor antara lain, frekuensi pemakaian sehingga mutu aset tersebut semakin menurun, maka setiap aset tetap kecuali tanah akan disusutkan.

Pengendalian intern terhadap aset tetap perlu dilaksanakan dengan baik untuk menghindari kesalahan dalam mengelola aset tetap. Kesalahan dapat berbentuk kesalahan penafsiran umur ekonomis, kesalahan pemilihan metode penyusutan aset tetap dan kesalahan pemeliharaan aset tetap dan menimbulkan kerugian perusahaan.

Mengingat pentingnya aset tetap sebagai sarana operasi perusahaan dalam mencapai tujuan perusahaan, maka pengolahan dan pengendalian aset tetap haruslah dilakukan dengan sebaik-baiknya sesuai dengan kebijakan akuntansi antara lain: aset tetap diperoleh atas dasar persetujuan yang berwenang, diawasi secara fisik dengan teratur, diselenggarakan pengawasan administratif dan penghentian atau pun penjualan aset harus mendapat persetujuan terlebih dahulu dari pejabat berwenang. Persetujuan untuk pengeluaran aset tetap biasanya dilakukan oleh berbagai tingkat manajemen, tergantung pada jenis dan harga aset tetap yang bersangkutan. Tujuannya adalah agar aset tetap yang ada di perusahaan

dapat diawasi, dijaga dengan baik dan dapat menambah efisiensi hasil dari aktiva tetap tersebut.

Sebagai perusahaan jasa PT. PLN (Persero) Unit Induk Pembangkitan Sumatera Bagian Utara (UIKSBU) juga memiliki bermacam-macam aset tetap seperti tanah, bangunan, mesin, kendaraan, peralatan dan harta berwujud lainnya yang mempunyai nilai kerja yang relatif tinggi. Perusahaan tidak akan beroperasi tanpa aktiva tersebut. Fungsi pengendalian terhadap aktiva tetap harus dapat dijalankan dengan baik, guna menghindari terjadinya penggelapan dan penyelewengan terhadap aset tetap yang akan merugikan perusahaan. Berdasarkan uraian di atas, peran pengendalian intern aktiva tetap bagi perusahaan sangat penting, maka penulis berkeinginan untuk membuat tulisan skripsi yang berjudul: **“Pengendalian Intern Aset Tetap Pada PT. PLN (Persero) Unit Induk Pembangkitan Sumatera Bagian Utara (UIKSBU)”**.

1.2 Rumusan Masalah

Masalah adalah hasil penyimpangan dari hasil yang sebenarnya atau sewajarnya terjadi. Setiap perusahaan selalu menghadapi masalah untuk mencapai suatu tujuan sesuai dengan pelaksanaan dan penyelenggaraan kegiatan-kegiatan operasional yang dilakukan. Masalah yang dihadapi berbeda-beda sesuai dengan jenis kegiatan dan operasi perusahaan tersebut.

Menurut Nanang Martono :**“Masalah merupakan atau gejala (sosial) yang tidak dikehendaki keberadaannya atau tidak seharusnya terjadi fenomena atau gejala yang mengandung pertanyaan dan perlu jawaban”**.¹

Dalam permasalahan yang akan penulis bahas dalam tugas akhir ini adalah sejauh mana pengendalian intern aktiva tetap pada PT. PLN (Persero) Unit Induk Pembangkitan Sumatera Bagian Utara (UIKSBU). Adapun perumusan masalah yang akan dibahas pada tugas akhir ini adalah sebagai berikut: **“Apakah Pengendalian Intern Aset Tetap PT. PLN (Persero) Unit Induk Pembangkitan Sumatera Bagian Utara (UIKSBU) sudah efektif?”**

1.3 Tujuan Penelitian

Adapun tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui sejauh mana penerapan pengendalian intern aktiva tetap perusahaan, dalam hal ini PT. PLN (Persero) Unit Induk Pembangkitan Sumatera Bagian Utara (UIKSBU).

1.4 Manfaat Penelitian

a. Bagi Penulis

Penulis berharap dalam masa penelitian ini, penulis dapat belajar secara langsung mengenai suatu perusahaan dalam menjalankan fungsi pengendaliannya terhadap aset tetap, dan dapat menambah ilmu pengetahuan penulis, serta dapat mendapat membandingkan antara teori yang didapat dari perkuliahan dengan keadaan yang sebenarnya.

¹ Nanang Martono, **Metode Penelitian Kualitatif: Analisis isi dan Analisis Data Sekunder**, Edisi Revisidua, Cetakan Kelima, Jakarta, 2016 hal 127

b. Bagi Perusahaan

Walaupun penulis belum berpengalaman secara langsung dalam suatu perusahaan, tetapi penulis berharap melalui penulisan laporan ini dapat dijadikan suatu bahan masukan dalam menjalankan pengendalian intern aktiva tetap perusahaan.

c. Bagi pembaca penulis berharap hasil penelitian ini nantinya dapat bermanfaat bagi rekan-rekan mahasiswa untuk menambah pengendalian intern aset tetap serta sebagai bahan acuan dalam penyusunan tugas akhir dimasa yang akan datang.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1. Pengertian Pengendalian Intern

Pengendalian intern mempunyai peran yang sangat penting dalam suatu organisasi perusahaan. Pengendalian intern merupakan suatu alat yang dapat membantu manajemen dalam melaksanakan tugasnya. Pengendalian intern juga membantu manajemen untuk menilai organisasi yang ada serta operasi yang dilakukan perusahaan. Semua ini bertujuan untuk mencegah dan menghindari timbulnya, kesiapan, kecurangan, dan penyelewengan.

Pengendalian intern salah satu tolak ukur yang telah ditetapkan oleh perusahaan secara efektif dan efisien untuk kepentingan pimpinan perusahaan dalam mengawasi dan mengarahkan pegawainya melaksanakan tugas demi mewujudkan tata perusahaan yang baik. Pengendalian intern meliputi 2 hal yaitu: Pertama, pengendalian akuntansi yang meliputi rencana organisasi, metode dan ukuran, prosedur-prosedur serta catatan-catatan yang dikordinasikan terutama untuk menjamin kekayaan organisasi dan mengecek ketentuan dan keandalan data organisasi. Kedua, pengendalian administrasi yaitu meliputi rencana organisasi serta prosedur-prosedur dan catatan-catatan yang berhubungan dengan proses pembuatan keputusan yang mengarah kepada tindakan manajemen untuk menyetujui atau memberi wewenang.

Menurut Marshall B. Romney dan Paul Jhon Steinbart, mengungkapkan yang dimaksud dengan pengendalian intern adalah

“Pengendalian Internal (*internal control*) adalah rencana organisasi dan metode bisnis yang dipergunakan untuk menjaga asset, memberikan informasi yang akurat dan andal, mendorong memperbaiki efisiensi jalannya organisasi, serta mendorong kesesuaian dengan kebijakan yang telah ditetapkan”.²

Menurut Dasaratha V. Rama, Frederick L. Jones pengendalian intern adalah;

“Pengendalian internal (*internal control*) adalah suatu proses, yang dipengaruhi oleh dewan direksi entitas, manajemen dan personil lainnya, yang dirancang untuk memberikan kepastian yang beralasan yang terkait dengan pencapaian sasaran ketegori sebagai berikut: efektivitas dan efisiensi operasi, keandalan pelaporan keuangan, dan ketaatan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku”.³

Menurut Sukrisno Agus Pengertian Pengendalian Intern adalah:

“Pengendalian intern sebagai proses yang dijalankan oleh dewan komisaris, manajemen dan personel lain entitas yang didesain untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tiga golongan tujuan berikut ini: a) Keandalan laporan keuangan b) efektivitas dan efisiensi operasi, dan c) terhadap hokum dan peraturan yang berlaku”.⁴

Berdasarkan pengertian diatas, dapat dikatakan bahwa pengendalian intern adalah suatu metode yang digunakan perusahaan menjaga harta kekayaan perusahaan tersebut, serta pengendalian intern tersebut juga berperan dalam melindungi aktiva, keandalan laporan keuangan, meningkatkan efisien dan efektivitas operasi perusahaan dan kepatuhan terhadap hukum.

2.2. Tujuan Pengendalian Intern

Pengendalian intern yang dilakukan oleh perusahaan tentunya dengan suatu tujuan tertentu, yaitu untuk mendapatkan data yang tepat, dapat dipercaya

² B. Romney dan Paul Jhon Steinbart, **Sistem Informasi Akuntansi**, Edisi Sembilan, Salemba Empat, Jakarta, 2006, hal 229.

³ Dasaratha V. Rama, Frederick L. Jones, **Accounting Information System, Sistem Informasi Akuntansi**, Alih Bahasa: M. Slamet Wibowo, Buku Satu Edisi Keenam: Salemba Empat, Jakarta, 2009, hal. 132

⁴ Sukrisno Agus, **Auditing**, Edisi Keempat, Salemba Empat, Jakarta, 2012 hal 99

keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aktiva tetap, ketaatan terhadap perundang-undangan, serta dapat melindungi harta perusahaan dari kesalahan dan penyelewengan, penyimpangan, dan tercapainya efektivitas dan efisiensi kerja dari karyawan perusahaan, sehingga perusahaan dapat berjalan dengan tujuan yang telah ditetapkan.

Menurut Randal J. Elder mengatakan ada 3 tujuan pengendalian intern yaitu:

- 1. Keandalan laporan keuangan**
- 2. Efisiensi dan efektivitas kegiatan operasi**
- 3. Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan⁵**

Tujuan pengendalian intern dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Keandalan laporan keuangan

Manajemen bertanggung jawab untuk menyusun laporan keuangan bagi investor, kreditor, dan para pengguna lainnya. Manajemen memiliki tanggung jawab hukum maupun profesional untuk meyakinkan bahwa informasi yang disajikan dengan wajar sesuai dengan ketentuan dalam pelaporan. Tujuan pengendalian internal yang efektif terhadap laporan keuangan adalah untuk memenuhi tanggung jawab pelaporan keuangan.

2. Efisien dan efektivitas Kegiatan Operasi

Pengendalian dalam suatu perusahaan akan mendorong sumber daya perusahaan secara efisien dan efektif untuk mengoptimalkan sasaran dan tujuan perusahaan. Sebuah tujuan penting atas pengendalian tersebut akurasi informasi keuangan dan non keuangan mengenai kegiatan operasi perusahaan

⁵ Randal J. Elder, et. Al; **Auditing and Assurance Service, Jasa Audit dan Asuransi**, Alih Bahasa: Desi Fitriani, Buku Satu: Salemba Empat, Jakarta, 2011, hal. 216

yang akan digunakan dalam pengambilan keputusan oleh para pengguna laporan keuangan.

3. Kepatuhan Terhadap Hukum dan Peraturan

Perusahaan publik, perusahaan nonpublik, maupun organisasi nirlaba diharuskan untuk mematuhi ketentuan hukum dan peraturan.

Suatu pengendalian intern bias dikatakan efektif apabila ketiga kategori tujuan tersebut dapat dicapai, yaitu dengan kondisi:

- a. Direksi dan manajemen mendapat pemahaman akan arah pencapaian tujuan perusahaan, dengan meliputi pencapaian tujuan atas target perusahaan, termasuk juga kinerja, tingkat profitabilitas, dan keamanan sumber daya (aset) perusahaan.
- b. Laporan keuangan yang dipublikasikan adalah handal dan dapat dipercaya, yang meliputi laporan segmen maupun intern.
- c. Prosedur dan peraturan yang telah ditetapkan oleh perusahaan sudah ditaati dan dipatuhi dengan semestinya.

Hal-hal yang menyebabkan pengendalian intern tidak efektif adalah kurangnya penerapan pengendalian intern yang memadai. Suatu usaha atau kegiatan dapat dikatakan efektif apabila usaha atau kegiatan tersebut telah mencapai tujuannya. Tujuan yang dimaksud adalah proses pencapaian keberhasilan dalam melaksanakan program atau kegiatan menurut wewenang, tugas, dan fungsi

2.3. Prinsip-Prinsip Pengendalian Intern

Pengendalian intern aset tetap yang memuaskan adalah jika sistem sebagai alat telah membuat orang-orang yang ada didalam perusahaan tidak dapat melakukan secara bebas terhadap aset tetap tersebut, baik itu kesalahan sistem, kesalahan akuntansi, atau penggelapan dan meneruskan tindakan tersebut tanpa diketahui dalam waktu yang cukup lama.

Prinsip pengendalian intern terutama didasarkan atas pembagian tugas atau pemisahan wewenang antara pegawai, maka sering orang mengira bahwa prinsip-prinsip tersebut tidak dapat diterapkan dalam perusahaan kecil yang mempunyai jumlah pegawai yang terbatas. Namun demikian prinsip-prinsip pengendalian intern yang pokok dapat diterapkan pada semua perusahaan.

Menurut Haryono dalam menerapkan pengendalian intern yang baik harus meliputi enam prinsip aktivitas pengendalian yaitu:

1. **Penetapan tanggungjawab**
2. **Pemisahan tugas**
3. **Prosedur akuntansi**
4. **Pengawasan fisik**
5. **Verifikasi internal secara independen**
6. **Pengendalian sumber daya⁶**

Dengan adanya prinsip pengendalian intern diatas diharapkan para pemimpin dapat mengevaluasi apakah pengendalian intern yang diterapkan perusahaan secara efektif, sudah disesuaikan dengan struktur organisasi, sesuaikan dengan jenis usaha dan kondisi-kondisi yang berlaku pada perusahaan.

⁶ Al. Haryono Jusup, **Dasar-dasar Akuntansi**, Jilid Dua, Edisi Ketujuh, Cetakan Pertama, BPSTIE YKPN, Yogyakarta, 2011, hal 6

2.4. Unsur-unsur Pengendalian Intern

Unsur-unsur pengendalian intern merupakan bagian-bagian yang dibentuk dalam memberikan kemungkinan terjadinya pengendalian intern yang cukup memadai sehingga mampu menciptakan data akuntansi yang dapat dipercaya dan dapat diandalkan.

Adapun unsur-unsur dan struktur dari pengendalian intern adalah sebagai berikut:

“1) Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas, (2) Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya, (3) Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi, (4) Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawab”.⁷

Struktur organisasi merupakan kerangka (*framework*) pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi ini didasarkan pada prinsip-prinsip berikut ini:

- a. Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi. Fungsi operasi adalah fungsi yang memiliki wewenang melaksanakan suatu kegiatan (misalnya pembelian). Setiap kegiatan dalam perusahaan memerlukan otoritas dari manajer fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan kegiatan tersebut. Fungsi penyimpanan adalah fungsi yang wewenang untuk menyimpan aktiva perusahaan. Fungsi akuntansi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk mencatat peristiwa keuangan perusahaan.

⁷ Mulyadi, **Sistem Akuntansi**, Cetakan Keenam: Salemba Empat, Jakarta, 2008, Hal, 164

b. Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi. Untuk melaksanakan transaksi pembelian dalam perusahaan misalnya, fungsi-fungsi yang dibentuk adalah: fungsi gudang, fungsi pembelian, fungsi penerimaan, fungsi akuntansi dengan fungsinya masing-masing sebagai berikut:

1. Fungsi gudang (merupakan fungsi penyimpanan) mengajukan permintaan pembelian dan menyimpan barang yang telah diterima oleh fungsi penerimaan.
2. Fungsi pembelian (merupakan fungsi operasi) melaksanakan pemesanan barang kepada pemasok.
3. Fungsi penerimaan (merupakan fungsi operasi) menerima atau menolak barang yang diterima dari pemasok.
4. Fungsi akuntansi (merupakan fungsi pencatatan) mencatat utang yang timbul dari transaksi pembelian dalam kartu utang dan mencatat persediaan barang yang diterima dari transaksi pembelian dalam kartu persediaan.

Pemisahan tanggung jawab fungsional dalam pelaksanaan transaksi tersebut ketangan manajer berbagai unit organisasi yang dibentuk, sehingga semua tahap transaksi pembelian tersebut tidak diselesaikan oleh satu unit organisasi saja. Dengan demikian dalam pelaksanaan suatu transaksi terdapat internal cek diantara unit organisasi pelaksana. Dengan pemisahan fungsi akuntansi dari fungsi-fungsi operasi dan fungsi penyimpanan. Catatan akuntansi yang diselenggarakan dapat mencerminkan transaksi sesungguhnya yang dilaksanakan oleh unit organisasi yang memegang fungsi operasi dan fungsi penyimpanan. Jika misalnya fungsi

penyimpanan disatukan dengan fungsi akuntansi, perangkapan fungsi ini akan membuka kemungkinan terjadinya pencatatan transaksi yang sebenarnya tidak terjadi, sehingga data akuntansi yang dihasilkan tidak dapat dipercaya kebenarannya, dan sebagai akibatnya, kekayaan organisasi tidak terjamin keamanannya.

Setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otoritas dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui untuk terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu, dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi. Oleh karena itu penggunaan formulir harus diawasi sedemikian rupa guna mengawasi pelaksanaan otorisasi. Di lain pihak, formulir merupakan dokumen yang dipakai sebagai dasar pencatatan transaksi dalam pencatatan akuntansi.

Prosedur pencatatan yang baik akan menjamin data yang direkam dalam formulir dicatat dalam catatan akuntansi dengan tingkat ketelitian dan keandalannya (*reliability*) yang tinggi. Dengan demikian sistem otorisasi akan menjamin dihasilkannya dokumen pembukuan yang dapat dipercaya bagi proses akuntansi. Selanjutnya prosedur pencatatan yang baik akan menghasilkan informasi yang teliti dan dapat dipercaya mengenai kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya suatu organisasi.

Pembagian tanggung jawab fungsional dalam sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksanakan dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya.

Berikut cara-cara yang ditempuh perusahaan dalam menciptakan praktek yang sehat, yaitu:

- a. Penggunaan formulir bernomor urut terletak yang pemakaiannya harus dipertanggung jawabkan oleh orang yang berwenang. Karena formulir merupakan alat untuk memberikan otorisasi terlaksananya transaksi maka pengendalian pemakaiannya dengan menggunakan nomor urut tercetak, akan dapat menetapkan pertanggung jawaban terlaksananya transaksi.
- b. Pemeriksaan mendadak (*investigation audit*) Pemeriksaan mendadak dilaksanakan tanpa pemberitahuan lebih dahulu kepada pihak yang akan diperiksa, dengan jadwal yang tidak teratur. Jika dalam suatu organisasi dilaksanakan pemeriksaan mendadak terhadap kegiatan-kegiatan pokoknya, hal ini akan mendorong karyawan melaksanakan tugasnya sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan.
- c. Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh organisasi lain. Karena setiap transaksi dilaksanakan dengan campur tangan pihak lain, sehingga terjadi internal cek terhadap pelaksanaan tugas setiap unit organisasi yang terkait, maka setiap unit organisasi akan melaksanakan praktik yang sehat dalam pelaksanaan tugasnya.
- d. Perputaran jabatan (*job rotation*). Perputaran jabatan yang diadakan secara rutin akan menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya, sehingga yang sehat dalam pelaksanaan tugasnya.
- e. Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak. Karyawan kunci perusahaan diwajibkan mengambil cuti yang menjadi haknya. Selama cuti

jabatan karyawan yang bersangkutan digantikan untuk sementara oleh pejabat lain, sehingga terjadi kecurangan dalam departemen yang bersangkutan, diharapkan dapat diungkapkan oleh pejabat yang menggantikannya untuk sementara waktu.

- f. Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya. Untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan catatan akuntansinya, secara periodik harus diadakan pencocokan atau rekonsiliasi antara kekayaan secara fisik dengan catatan akuntansi yang bersangkutan dengan kekayaan tersebut.
- g. Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian intern yang lain. Unit organisasi ini disebut satuan pengawasan intern. Agar efektif dalam menjalankan tugasnya, satuan pengendalian intern ini harus tidak melaksanakan fungsi operasi, fungsi penyimpanan, dan fungsi akuntansi, serta harus bertanggung jawab langsung kepada manajemen puncak (Direktur Utama). Adanya satuan pengawas intern ini dalam perusahaan akan menjamin efektifitas unsur-unsur sistem pengendalian intern, sehingga kekayaan perusahaan akan terjamin keamanannya dan data akuntansi akan terjamin ketelitian dan keandalannya.

Bagaimana pun baiknya struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, serta berbagai cara yang diciptakan untuk mendorong praktik yang sehat, semuanya sangat tergantung kepada manusia yang melaksanakannya. Diantara empat unsur pengendalian intern unsur mutu karyawan merupakan unsur yang pengendalian intern yang paling penting. Jika perusahaan memiliki

karyawan yang kompeten dan jujur, unsur pengendalian intern yang lain dapat dikurangi sampai batas minimum, dan perusahaan tetap mampu menghasilkan pertanggung jawaban keuangan yang diandalkan.

Untuk mendapatkan karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya, berbagai cara berikut dapat ditempuh.

1. Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya. Untuk memperoleh karyawan yang mempunyai kecakapan yang sesuai dengan tuntutan tanggung jawab yang akan dipikulnya, manajemen harus mengadakan analisis jabatan yang ada dalam perusahaan dan menentukan syarat-syarat yang akan menduduki jabatan tersebut.
2. Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan untuk perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya.

Oleh karena itu, jelas merupakan suatu pekerjaan yang sulit untuk menentukan ataupun merumuskan secara tepat pengendalian yang akan digunakan untuk semua jenis perusahaan yang memiliki ciri khas sendiri.

Sehingga keempat unsur diatas mempunyai kaitan yang erat yang sama pentingnya dimana semuanya harus ada dalam organisasi, agar sistem pengendalian intern dapat berfungsi dengan baik.

Dan tujuan pengendalian intern untuk menjaga kekayaan perusahaan mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

2.5. Pengertian Dan Penggolongan Aset Tetap

2.5.1. Pengertian Aset Tetap

Aset tetap adalah aset (Kekayaan) yang dimiliki perusahaan yang diperoleh dalam bentuk siap pakai atau dibangun terlebih dahulu, sifatnya permanen dan digunakan dalam kegiatan normal perusahaan untuk jangka panjang serta mempunyai nilai yang cukup material.

Aset tetap mempunyai karakteristik sebagai berikut:

1. Digunakan dalam kegiatan normal perusahaan, artinya tetap dimiliki untuk digunakan dalam operasi perusahaan bukan untuk dijual kembali (barang dagangannya), atau investasi.
2. Masa manfaatnya lebih dari satu tahun atau satu siklus operasi normal perusahaan, dan nilai manfaatnya dapat diukur.
3. Mempunyai nilai yang cukup material, artinya nilai/harga aset tersebut cukup tinggi. Misalnya tanah, bangunan, mesin mesin, inventaris, peralatan, kendaraan. Sedang aset yang nilainya relatif kecil, walaupun dapat digunakan dalam jangka panjang, tidak digolongkan sebagai aktiva. Misalnya: pulpen, kalkulator, gunting.

Untuk lebih jelasnya mengenai pengertian aktiva tetap, maka dikutip beberapa pengertian aktiva tetap sebagai berikut:

Jumingan mengungkapkan pengertian aktiva tetap adalah:

“Aktiva Tetap (fixed asset) Merupakan harta kekayaan yang berwujud, yang bersifat relatif permanen, digunakan dalam operasi reguler lebih dari satu tahun, dibeli untuk dijual kembali”.⁸

⁸ Jumingan, **Analisis Laporan Keuangan**, Cetakan Ketiga, Bumi Aksara, Jakarta, 2009, Hal 19

Menurut Zaki Baridwan dalam bukunya *intermediate Accounting* yaitu:

“Aktiva berwujud adalah aktiva-aktiva yang berwujud yang sifatnya relatif permanen yang digunakan dalam kegiatan perusahaan normal. Istilahnya relatif yang permanen menunjukkan sifat dimana aktiva yang bersangkutan dapat digunakan dalam jangka waktu yang relative cukup lama”.⁹

Menurut Dwi Martani Sylvia Veronika NPS, Ratna Whardhani, Arial Farahmita, dan Edward Tanujaya mengungkapkan bahwa aset tetap adalah:

“Aset tetap adalah berwujud yang : (1) dimiliki untuk digunakan dalam produksi atau penyedia barang dan jasa, untuk direncanakan kepada pihak lain, atau untuk tujuan administratif; dan (2) diharapkan untuk digunakan selama lebih dari satu periode”.¹⁰

Berdasarkan definisi tersebut beberapa hal yang penting terkait aset tetap adalah:

1. Aset tetap adalah aset berwujud, yaitu mempunyai bentuk fisik (seperti tanah, bangunan), berbeda dengan paten atau merek dagang yang tidak mempunyai bentuk fisik.
2. Aset tetap mempunyai penggunaan khusus, yaitu digunakan dalam produksi atau penyediaan barang atau jasa, untuk direntalkan kepada pihak lain, atau untuk tujuan administratif. Aset seperti tanah yang dimiliki perusahaan dengan tujuan untuk dijual bukan merupakan aset tetap.
3. Aset tetap termasuk kedalam aset tidak lancar. Karena diharapkan akan digunakan untuk lebih dari satu periode akuntansi.

⁹Zaki Baridwan, *Intermediate Accounting*, Edisi Kedelapan, Cetakan Kedua: BPFE, Yogyakarta, 2008, hal 271

¹⁰Dwi Martani, et. al., *Akuntansi Keuangan Menengah Berbasis PSAK*, Jilid Pertama, Jakarta, 2014, Hal. 271

Berdasarkan pengertian aset tetap diatas, dapat dikatakan bahwa aset tetap adalah harta perusahaan yang berwujud yang digunakan perusahaan dalam kegiatan operasional perusahaan yang memiliki umur ekonomis dari satu tahun.

2.5.2. Penggolongan Aset Tetap

Setiap perusahaan memiliki aset tetap yang bermacam-macam. Aset tetap tersebut dimiliki oleh perusahaan dalam rangka mendukung masing-masing kegiatan operasi yang akan dilakukan oleh perusahaan.

Menurut Oloan Simanjuntak dan Magdalena Siringo-ringo mengungkapkan bahwa secara umum aktiva tetap dibagi menjadi dua, yaitu:

1. **Aktiva Tetap Berwujud (*Tangible Fixed Asset*)**
Misalnya: Tanah (*land*)
 Bangunan (*Building*),
 Peralatan, dan
 Mesin (*Machine*)

2. **Aktiva Tetap tidak Berwujud (*Intangible, Fixed Asset*)**
Misalnya: *Goodwill*
Franchise
Trade Mark, dan
*Copy right.*¹¹

Dari pengertian diatas dapat diambil kesimpulan bahwasanya aktiva tetap dibagi menjadi dua, yaitu aktiva tetap berwujud dan aktiva tetap tidak berwujud. Dimana aktiva tetap berwujud misalnya: Tanah, Gedung, atau Bangunan, mesin-mesin, perabot dan peralatan kantor, perabot dan peralatan toko, alat pengangkutan, dan sumber-sumber alam. Sedangkan aktiva tidak berwujud misalnya *Goodwill, Franchise, Trade Mark, copy right.*

¹¹Oloan Simanjuntak dan Magdalena Siringo-Ringo, **Pengantar Akuntansi**, Universitas HKBP Nommensen, Medan, Hal. 36

2.5.3. Perolehan Aset Tetap

Aset tetap dapat diperoleh dengan berbagai cara, dimana masing-masing cara perolehan dan mempengaruhi penentuan harga perolehan aktiva tersebut.

Menurut Hery aktiva tetap dapat diperoleh sebagai berikut, yaitu:

1. Pembelian Tunai
2. Pembelian Gabungan
3. Pembelian Kredit
4. Sewa Guna Usaha Modal
5. Pertukaran Aktiva Tetap (Non-Moneter)
6. Penerbitan Sekuritas
7. Konstruksi (Bangun) Sendiri
8. Donasi (Sumbangan).¹²

2.5.4. Metode Penyusutan Aset Tetap

Pada umumnya semua aset tetap kecuali tanah yang digunakan oleh perusahaan dalam produksi akan mengalami penurunan kemampuan berproduksi sehingga perlu disusutkan.

Menurut Jadongan Sijabat: **“Penyusutan adalah proses pengalokasian harga pokok (cost/harga perolehan) aktiva tetap berwujud menjadi beban (biaya) selama unsur ekonomis aktiva tersebut dengan cara yang sistematis dan rasional”**.¹³

Penyusutan ini untuk menyesuaikan nilai sehingga dapat disajikan secara wajar. Pengertian ini berdampak pada jurnal yang harus dibuat pada saat mengakui penyusutan, dimana tidak ada pengakuan beban penyusutan melainkan hanya penurunan nilai asset. Nilai penyusutan untuk masing-masing priode dicatat dengan cara mengurangi nilai tercatat aset tetap dan akun diinvestasikan dalam aset tetap.

¹² Hery, **Akuntansi Aktiva, Utang dan Modal**, Buku Satu, Edisi Kedua: Gava Media, 2016, hal 152

¹³ Jadongan Sijabat, **Akuntansi Keuangan Menengah 1 Berbasis PSAK**, Universitas HKBP Nommensen, Medan, 2016, hal, 185

2.6. Pengendalian Intern Aset Tetap

Dikarenakan aset tetap adalah harta yang digunakan untuk kegiatan operasi perusahaan maka perusahaan harus memiliki pengendalian intern yang baik. Menurut Carl.S. Warren M.Reeve, Philip E. Fees mengatakan bahwa:

“Karena aktiva tetap bernilai tinggi dan berumur ekonomis panjang, adalah penting untuk merancang dan menerapkan pengendalian intern yang efektif atas aktiva tetap”.¹⁴

Pengendalian intern seperti itu harus dimulai dengan otorisasi dan prosedur yang disetujui untuk membeli aset tetap pengendalian itu juga harus dibentuk untuk menjamin bahwa aset tetap dibeli dengan harga yang serendah mungkin. Salah satu prosedur untuk mencapai tujuan ini adalah dengan meminta para pemasok mengajukan tawaran kompetitif.

Segera setelah aset diterima, aset tersebut harus diperiksa dan diberi label untuk tujuan pengendalian dan dicatat dalam buku besar pembantu. Prosedur ini dimaksud untuk membentuk pertanggung jawaban awal untuk aktiva tetap yang dimaksud. Buku besar pembantu juga berguna dalam menentukan beban penyusutan dan pencatatan pelepasan aktiva. Data-data operasi yang dicatat dalam buku pembantu, seperti jumlah kerusakan, lamanya aktiva tidak dipakai, dan biaya perbaikan, berguna dalam menentukan perlu tidaknya suatu aktiva diganti. Perusahaan yang memiliki buku besar pembantu terkomputerisasi mungkin menggunakan label kode batang (*bar code*).

¹⁴ Carl. S. Warren, et. Al, *Accounting: Pengantar Akuntansi*, Salemba Empat, Jakarta, 2008, hal 459

Aset tetap juga harus diasuransikan terhadap pencurian, kebakaran, banjir, atau bencana lainnya. Selain diasuransikan, perusahaan juga perlu membentuk perangkat-perangkat perlindungan terhadap pencurian, penyalahgunaan, atau kerusakan lainnya.

Perhitungan fisik persediaan aset tetap harus dilakukan secara periodik dalam rangka memeriksa keakuratan catatan akuntansi. Pemeriksaan semacam ini ditunjukkan untuk mendeteksi aset tetap yang telah hilang, rusak, atau menganggur. Selain itu, aset tetap harus diperiksa secara periodik untuk menentukan kondisinya.

Pengendalian yang hati-hati juga harus dilaksanakan dalam pelepasan aktiva tetap. Semua pelepasan aset tetap harus diotorisasi dan disetujui secara benar. Aset yang telah disusutkan secara penuh tetap dipertahankan dalam catatan akuntansi sampai pelepasan diotorisasi dan aktiva tersebut dikeluarkan dari pemakaian.

Sistem informasi akuntansi aset tetap sebagai alat bantu pelaksanaan pengendalian intern aset tetap yang efektif mempunyai tujuan antara lain:

1. Mempertanggungjawabkan transaksi yang berkaitan dengan pembelian dan pelepasan aset tetap.
2. Melindungi aset tetap melalui pengendalian intern yang melekat.
3. Menetapkan bagian aktiva yang dikonsumsi sebagai jasa yang terpakai dari yang dihapuskan sebagai biaya.

Dari serangkaian uraian di atas terlihat jelas bahwa sistem informasi akuntansi aktiva tetap memiliki hubungan dengan pengendalian intern aset tetap

dan pengendalian intern aset tetap tidak terlepas dari sistem informasi aset tetapnya.

Agar penjagaan terhadap aset tetap perusahaan dapat berjalan dengan baik, maka kedua unsur tersebut (sistem informasi akuntansi aset tetap dan pengendalian intern aset tetap) harus dilaksanakan secara beriringan sehingga dapat menghasilkan suatu informasi yang sangat bermanfaat baik setiap pihak, terutama manajemen, dalam melakukan pertimbangan untuk mengambil suatu keputusan yang tepat dan membawa perusahaan ke arah yang lebih baik.

Adapun unsur pengendalian intern dalam sistem akuntansi aktiva tetap yaitu:

1. Organisasi

- a. Fungsi pemakaian harus terpisah dari fungsi akuntansi aktiva tetap.
- b. Transaksi perolehan penjualan, dan penghentian pemakaian aktiva tetap harus dilaksanakan oleh lebih dari unit organisasi yang bekerja secara independen

2. Sistem Otorisasi

- a. Anggaran Investasi dalam aktiva tetap umumnya meliputi jumlah rupiah yang besar dan menyebabkan keterkaitan dana dalam jangka waktu yang lama, maka penggunaan dalam aktiva tetap. Anggaran investasi dalam aktiva tetap ini diotorisasikan oleh pemilik perusahaan sebagai dasar dalam melaksanakan perubahan terhadap rekening aktiva tetap.
- b. Surat permintaan otorisasi investasi, surat permintaan otorisasi reparasi, surat perhentian pemakaian aktiva tetap, dan surat permintaan transfer

aktiva tetap diotorisasi oleh Direktur yang bersangkutan dan Direktur Utama.

c. Surat perintah kerja diotorisasi oleh Kepala Departemen yang bersangkutan.

3. Prosedur Pencatatan

a. Perubahan kartu aktiva tetap harus didasarkan pada bukti kas keluar, atau bukti memorial, atau surat permintaan transfer aktiva tetap yang dilampirkan dengan dokumen yang lengkap, yang diotorisasi oleh pejabat yang berwenang.

4. Praktek Yang Sehat

a. Secara periodik dilakukan pencocokan fisik aktiva tetap dengan kartu aktiva tetap.

b. Penggunaan anggaran investasi sebagai alat pengendalian investasi aktiva tetap.

c. Penutupan asuransi aktiva tetap terhadap kerugian.

d. Kebijakan akuntansi tentang pemisahan pengeluaran modal (*Capital Expenditure*) dengan pengeluaran pendapatan (*Revenue Expenditure*)

1. Organisasi

a. Fungsi pemakaiian harus terpisah dari fungsi akuntansi aktiva tetap

Untuk mengawasi aktiva tetap dan pemakaiannya fungsi yang mencatat semua data yang bersangkutan dengan aset tetap harus dipisah dari fungsi pemakai aset tetap.

b. Transaksi perolehan, penjualan, dan penghentian pemakaiian aktiva tetap harus dilaksanakan oleh lebih dari unit organisasi yang bekerja secara

independen. Untuk menciptakan pengecekan intern dalam setiap transaksi yang mengubah aktiva tetap, unit organisasi dibentuk sedemikian rupa sehingga tidak ada satu pun transaksi yang mengubah aktiva tetap yang dilaksanakan secara penuh hanya satu unit organisasi saja.

2. Sistem otorisasi

- a. Anggaran investasi diotorisasi oleh rapat umum pemegang saham. Karena investasi dalam aktiva tetap umumnya meliputi jumlah rupiah yang besar dan menyebabkan keterkaitan dana dalam jangka waktu yang lama, maka penggunaan dalam aktiva tetap. Anggaran investasi dalam aktiva tetap ini diotorisasi oleh pemilik perusahaan sebagai dasar dalam melaksanakan perubahan terhadap rekening aktiva tetap.
- b. Surat permintaan otorisasi investasi diotorisasi oleh Direktur yang bersangkutan. Setiap realisasi yang tercantum dalam anggaran investasi harus mendapat persetujuan dari direktur yang bersangkutan sebelum disetujui pelaksanaannya oleh Direktur utama perusahaan.
- c. Surat permintaan otorisasi reparasi oleh Direktur Utama. Surat otorisasi reparasi yang berisi persetujuan dilaksanakannya pengeluaran harus mendapat otorisasi oleh Direktur Utama.
- d. Surat perintah kerja diotorisasi oleh kepala departemen yang bersangkutan. *Work order* yang berisi persetujuan dilaksanakannya pengeluaran modal untuk pembangunan, reparasi, pembongkaran aktiva tetap harus mendapat otorisasi oleh kepala departemen yang bersangkutan.

- e. Surat order pembelian diotorisasi oleh pejabat yang berwenang. Jika jumlah harga beli aktiva tetap tinggi, otorisasi surat order pembelian berada ditangan direktur utama.
 - f. Laporan penerimaan barang diotorisasi oleh fungsi akuntansi. Laporan penerimaan barang yang berisi persetujuan penerimaan aktiva tetap yang dikirim oleh pemasok harus mendapat otorisasi dari fungsi penerimaan.
 - g. Bukti kas keluar diotorisasi oleh fungsi akuntansi. Bukti kas keluar yang berisi persetujuan dilaksanakannya pengeluaran kas untuk pembayaran harga aktiva tetap yang dibeli harus mendapat diotorisasi oleh Direktur Utama.
 - h. Bukti memorial diotorisasi oleh fungsi akuntansi. Bukti memorial yang berisi persetujuan dilaksanakannya *up dating* terhadap kartu aktiva tetap dan jurnal umum harus diotorisasi oleh fungsi akuntansi.
3. Prosedur Pencatatan
- a. Perubahan kartu aktiva tetap harus didasarkan pada bukti kas keluar, atau bukti memorial, atau surat permintaan transfer aktiva.
 - b. Kebijakan akuntansi tentang pemisahan pengeluaran modal (*Capital Expenditure*) dengan pengeluaran pendapatan (*Revenue Expenditure*)

Kebijakan akuntansi tentang perbedaan pengeluaran modal dan penghasilan harus dinyatakan secara eksplisit dan tertulis untuk menjamin konsistensi perlakuan akuntansi terhadap kedua macam pengeluaran tersebut. Tetap yang dilampirkan dengan dokumen pendukung yang lengkap, yang diotorisasi oleh pejabat yang berwenang.

Setiap pemuktahiran data yang dicatat dalam kartu aktiva tetap harus dilakukan oleh fungsi akuntansi, dan harus didasarkan pada dokumen sumber yang diotorisasi oleh pejabat yang berwenang serta dilampiri dokumen pendukung yang salah.

4. Praktik Yang Sehat

- a. Secara periodik dilakukan pencocokan fisik aktiva tetap dengan kartu aktiva tetap. Pengawasan aktiva tetap yang baik mensyaratkan data dalam kartu aktiva tetap secara periodik dicocokkan dengan aktiva tetap secara fisik.
- b. Penggunaan anggaran investasi sebagai alat pengendalian investasi aktiva tetap. Pengawasan investasi dalam aktiva tetap yang baik dilaksanakan dengan menggunakan perencanaan yang dituangkan dalam anggaran investasi. Anggaran investasi ini disusun setelah dilakukan telaah dan studi kelayakan terhadap usulan investasi.
- c. Penutupan asuransi aktiva tetap terhadap kerugian.

Untuk mencegah kerugian yang timbul sebagai akibat kebakaran dan kecelakaan, aktiva tetap yang diasuransikan dengan jumlah pertanggungjawaban yang memadai.

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1. Desain Penelitian

Desain penelitian atau rancangan penelitian adalah rencana atau struktur penyelidikan yang disusun sedemikian rupa sehingga peneliti akan dapat memperoleh jawaban terhadap penelitiannya. Dari uraian tersebut disimpulkan bahwa desain penelitian merupakan semua proses penelitian yang dilakukan oleh penulis dalam melaksanakan penelitian mulai dari pengembangan sampai pelaksanaan penelitian yang dilakukan dalam waktu tertentu.

Dalam menyelesaikan penelitian ini, peneliti menggunakan pendekatan deskriptif. Artinya, data yang dikumpulkan bukan hanya berupa data angka, melainkan data yang berasal dari naskah wawancara, catatan lapangan, dokumen pribadi, catatan atau memo peneliti dan dokumen resmi lain yang mendukung.

Penulis mengumpulkan data-data yang diperlukan yang berasal dari perusahaan dan menguraikannya secara keseluruhan. Dengan demikian peneliti ini akan mengetahui sejauh mana PT. PLN (Persero) Unit Induk Pembangkitan Sumatera Bagian Utara (UIKSBU) melakukan pengendalian intern aset tetap.

3.2. Objek Penelitian dan Subjek Penelitian

1. Objek Penelitian

Objek penelitian ini adalah PT. PLN (Persero) Unit Induk Pembangkitan Sumatera Bagian Utara (UIKSBU) Jalan Brigjen Katamso KM. 5,5 No. 30 Titi Kuning Medan, 20146 yang difokuskan pada Pengendalian Intern Aset Tetap.

2. Subjek Penelitian

Subjek Penelitian yang diambil dalam penelitian ini yaitu manager akuntansi yang memberikan informasi tentang bagian pengendalian intern aset tetap pada PT. PLN (Persero) Unit Induk Pembangkitan Sumatera Bagian Utara (UIKSBU) Jalan Brigjen Katamso KM. 5,5 No.30 Titi Kuning Medan, 20146.

3.3. Jenis Data yang Diperlukan

Data Primer

Data primer merupakan sumber data yang diperoleh secara langsung dari sumber asli (tidak melalui media perantara), dapat berupa opini subjek (orang) secara individual atau kelompok. Penulis juga mengambil data dari dokumen, buku, dan catatan perusahaan mengenai pengendalian aset tetap Data primer digunakan penulis ini adalah wawancara langsung kepada pihak yang berkaitan dengan pengendalian intern aset tetap yaitu pimpinan atau kepala unit pada PT. PLN (Persero) Unit Induk Pembangkitan Sumatera Bagian Utara (UIKSBU).

3.4. Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data adalah teknik atau cara yang dilakukan peneliti untuk mengumpulkan data. Menurut Syofian Siregar mengatakan bahwa:

“Pengumpulan data adalah suatu proses pengumpulan data primer dan sekunder dalam suatu penelitian. Pengumpulan data merupakan langkah yang amat penting, karena data yang dikumpulkan akan digunakan untuk pemecahan masalah yang sedang diteliti atau untuk menguji hipotesis yang telah dirumuskan”¹⁵

Maka metode pengumpulan data yang dipergunakan dalam penelitian ini yaitu:

¹⁵ Syofian Siregar. **Statistik Parametrik Untuk Penelitian**, Cetakan Kelima, Edisi Kesatu, Bumi Aksara, Jakarta, 2017, hal 39

1. Metode wawancara yaitu pengumpulan data dengan melakukan wawancara atau tanya jawab langsung dengan bagian akuntansi atau yang berwenang dalam pengumpulan data yang diteliti.
2. Dokumentasi yaitu pengumpulan data yang diperoleh dari dokumen internal perusahaan yang terkait dengan lingkup penelitian ini seperti sejarah ringkas perusahaan, struktur organisasi perusahaan.
3. Kepustakaan
Pengumpulan data dilakukan dengan melihat dan mengambil data-data yang terdapat dalam buku-buku atau literatur yang berkaitan.

3.5. Metode Analisis Data

Dalam menganalisis data digunakan beberapa teknik agar data dan informasi yang telah diperoleh dapat menjelaskan masalah sebenarnya yang ada dalam perusahaan tersebut, sehingga data-data yang dianalisis dengan baik yang mendapatkan jawaban yang tepat atas masalah yang dihadapi perusahaan. Adapun teknik data yang digunakan adalah sebagai berikut:

1. Metode deskriptif adalah penelitian yang dilakukan untuk memperoleh gambaran yang lengkap dan sebenarnya tentang pengendalian intern aktiva tetap tersebut. Metode deskriptif ini dilakukan dengan terlebih dahulu mengumpulkan data yang ada kemudian dianalisis lebih lanjut.
2. Metode deduktif yaitu metode analisis data dengan menggunakan teori yang ada dibandingkan dengan praktek kerja pada perusahaan. Pengendalian intern dikatakan baik apabila unsur pengendalian intern terhadap aktiva tetap tersebut dijalankan perusahaan. Jadi apabila PT. PLN (Persero) Unit Induk Pembangkitan Sumatera Bagian Utara (UIKSBU)

menjalankan unsur-unsur pengendalian intern terhadap aset tetap tersebut maka dapat disimpulkan bahwa PT. PLN (Persero) Unit Induk Pembangkitan Sumatera Bagian Utara (UIKSBU) memiliki pengendalian intern yang baik.