

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Dalam mengoperasikan kegiatan normal suatu perusahaan, baik perusahaan dagang, perusahaan jasa, maupun perusahaan industri, diperlukan faktor-faktor produksi salah satunya berupa aktiva tetap. Aktiva tetap adalah harta berwujud yang dimiliki oleh perusahaan dalam bentuk siap pakai atau dengan dibangun terlebih dahulu yang digunakan dalam operasi perusahaan, tidak dimaksudkan untuk dijual dalam rangka kegiatan normal perusahaan dan mempunyai masa manfaat lebih dari satu tahun. Aktiva tetap pada umumnya mempunyai nilai yang cukup tinggi dan dapat dipakai untuk perusahaan PT. Bharata Beton Medan. Aktiva tetap yang dimiliki perusahaan tentunya mempunyai batas umur ekonomis agar dapat dioperasikan dengan layak. Aktiva tetap juga memerlukan perbaikan-perbaikan, perawatan, dan pemeliharaan rutin agar dapat menunjang kegiatan operasi dalam perusahaan yang berkesinambungan. Aktiva tetap (*fixed assets*) merupakan aktiva jangka panjang atau aktiva yang relatif permanen, merupakan aktiva yang berwujud (*tangible assets*) karena terlihat secara fisik.

Aktiva tetap merupakan salah satu sumberdaya yang harus mendapatkan perhatian yang relatif besar, karena umumnya menyangkut jumlah dana yang relative besar. Kurangnya perhatian dan pengawasan terhadap aktiva tetap akan mempengaruhi kegiatan ekonomi. Dalam perusahaan yang belum berkembang pimpinan perusahaan dapat mengawasi dan mengendalikan sendiri secara langsung kegiatan perusahaan. Perusahaan yang sudah berkembang jika tidak menggunakan prosedur pengendalian intern aktiva tetap cenderung terjadi kecurangan dan penyalahgunaan atau pemborosan dari penggunaan aktiva tetap. Upaya mengantisipasi

kecurangan dan penyalahgunaan tersebut, maka perusahaan harus dapat menjalankan struktur prosedur pengendalian intern secara baik.

Pengendalian intern aktiva tetap diperlukan guna menjaga keamanan harta milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, membantu mendorong dipatuhinya kebijaksanaan pimpinan yang ditetapkan terlebih dahulu. Selain dari pada itu juga meningkatkan operasional perusahaan sehingga aktiva tetap, tetap efektif dan efisien. Bila aktiva tetap dalam perusahaan mengalami kerusakan karena kurangnya perhatian dan pengawasan dari pihak perusahaan akan menyebabkan terganggunya kegiatan perusahaan. Misalnya: dalam pembelian aktiva tetap, jika tidak ada pengendalian intern yang cukup baik maka besar kemungkinan terjadinya penyelewengan terhadap aktiva tetap tersebut, seperti dengan menaikkan jumlah nominal aktiva tetap tersebut. Maka hal ini akan mengakibatkan kerugian bagi perusahaan.

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 dipercayanya data akuntansi. Dengan adanya pengendalian intern terhadap aktiva tetap, perusahaan dapat mengikhtisarkan seluruh aktiva tetap yang dimilikinya yang dapat memberikan keuntungan yang cukup besar bagi perusahaan. Jika perusahaan tidak melakukan pengendalian dan pengawasan terhadap aktiva tetap perusahaan maka akan mengalami kerugian berupa penghancuran aktiva, pencurian aktiva, kerusakan informasi, dan gangguan sistem informasi bagi perusahaan tersebut.

Pengendalian intern aktiva tetap dilaksanakan pada saat perencanaan perolehan aktiva tetap, sehingga sistem otorisasi perolehan aktiva tetap diterapkan pada saat perencanaan

perolehan dan pada saat pelaksanaan rencana perolehan aktiva tetap. Sistem pengendalian terhadap aktiva tetap dimulai saat dibuatnya komitmen terhadap pengadaan aktiva tetap sampai saat penjualan aktiva tetap tersebut. Pengendalian dilaksanakan untuk menguji kebenaran aktiva tetap, dan apakah pengendalian intern terhadap aktiva tetap yang berwujud. Apabila terdapat kesalahan dalam mengelola aktiva tetap yang terdapat dalam perusahaan seperti kesalahan dalam penafsiran umur ekonomis, kesalahan penyusutan aktiva tetap dan pemeliharaan aktiva tetap yang tidak benar akan menimbulkan kerugian bagi perusahaan sehingga perlu dilakukan pengendalian intern yang benar.

Sebagai perusahaan manufaktur PT. Bharata Beton Medan merupakan perusahaan yang bergerak dibidang industri seperti bahan bangunan, paving block beton, dan fence panel. Mengingat bahwa perusahaan ini sudah semakin besar, yang berarti ada berbagai macam aktiva tetap dalam perusahaan ini. PT. Bharata Beton Medan memiliki bermacam-macam aktiva tetap seperti tanah yang berfungsi untuk aktivitas kegiatan perusahaan. Bangunan atau gedung yang berfungsi untuk aktifitas usaha atau penjualan barang dan kegiatan administrasi. Mesin-mesin yang berfungsi untuk mengolah bahan dasar menjadi barang jadi (Proses pembuatan barang) yang ada di PT. Bharata Beton Medan yaitu Compressor, Conveyor Belt, Crusher, Stone Crusher, Concrete Mixer Truck. Perabot dan peralatan kantor yang berfungsi untuk keperluan administrasi seperti kursi, meja, mesin-mesin kantor seperti mesin pembukuan, kalkulator, mesin untuk memproses batu bata. Kendaraan yang berfungsi untuk pengangkutan orang atau barang yang dimiliki perusahaan untuk kegiatan operasional. Kelompok aktiva tetap ini yaitu semua jenis kendaraan seperti alat pengangkutan, forklift, picking truck, mobil dan sepeda motor.

Aktiva tetap diperoleh oleh perusahaan PT. Bharata Beton Medan dengan berbagai cara, adapun cara tersebut dapat berupa pembayaran sekaligus, perolehan dengan sistem pembayaran

termin, perolehan dengan pertukaran aktiva tetap tidak sejenis, perolehan aktiva tetap karena hibah. Kurangnya perhatian dan pengawasan terhadap aktiva tetap akan mempengaruhi kegiatan dalam operasi perusahaan misalnya pada kendaraan perusahaan. Dalam pembelian kendaraan perusahaan, jika pengendalian intern yang dilaksanakan tidak sesuai dengan unsur-unsur yang berlaku di dalam perusahaan akan mengakibatkan terjadinya kesalahan. Misalnya, adanya kendaraan yang disalahgunakan oleh karyawan untuk kepentingan pribadi yang merupakan fasilitas perusahaan pada PT. Bharata Beton Medan. Maka hal ini akan dapat mengakibatkan kerugian bagi perusahaan PT. Bharata Beton Medan. Upaya mengantisipasi kerugian, maka harus dapat menjalankan struktur prosedur penggunaan dan pengendalian intern yang baik. Sehingga diperlukan pengendalian intern untuk menjaga agar aktiva tetap dalam perusahaan dapat digunakan untuk proses operasi di PT. Bharata Beton Medan.

Semua biaya yang timbul mulai dari pembelian kendaraan perusahaan sebagai harga perolehan pembelian aktiva tetap, dan biaya yang terjadi pada pengeluaran-pengeluaran untuk pemeliharaan yang berfungsi normal sebagaimana fungsinya segala bentuk pengeluaran untuk pemeliharaan dibebankan dibiaya periode pada saat biaya pemeliharaan tersebut dikeluarkan dan dicatatkan pada neraca. Sedangkan biaya perbaikan pada aktiva tetap yang umumnya berjumlah besar misalnya kendaraan perusahaan yang mengalami turun mesin yang dikatakan juga pembongkaran hampir seluruh komponen aktiva tetap daya guna memperpanjang masa manfaat aktiva tetap kendaraan tersebut.

Berdasarkan uraian di atas terlihat jelas begitu besar peran pengendalian intern terhadap aktiva tetap bagi perusahaan, maka penulis tertarik untuk mengambil judul dalam tugas akhir yang berjudul **“ANALISIS PENGENDALIAN INTERN TERHADAP AKTIVA TETAP PADA PT. BHARATA BETON MEDAN”**.

1.2 Perumusan Masalah

Perusahaan dalam kegiatan usahanya selalu menghadapi masalah. Masalah yang dihadapi berbeda-beda sesuai dengan jenis kegiatan dan operasi perusahaan. Untuk dapat mengatasi masalah yang timbul dibutuhkan suatu pengelolaan dan kebijakan yang terpadu.

Moh. Nazir mengemukakan:

Masalah timbul karena adanya tantangan, adanya kesangsian ataupun kebingungan kita terhadap suatu hal atau fenomena, adanya kemenduaan arti (*ambiguity*), adanya halangan dan rintangan, adanya celah (*gap*), baik antar kegiatan atau antarfenomena, baik yang telah ada ataupun yang akan ada.¹

Adapun masalah yang dibahas dalam rangka penelitian skripsi ini adalah:

“Apakah Pengendalian Intern Terhadap Aktiva Tetap Pada PT. Bharata Beton Medan sudah efektif?”.

1.3 Tujuan Penelitian

Adapun tujuan penelitian ini adalah:

- a. Untuk mengetahui sejauh mana penerapan pengendalian intern aktiva tetap pada perusahaan PT. Bharata Beton Medan.
- b. Untuk mengetahui langkah-langkah yang sudah diambil perusahaan dalam melakukan pengendalian intern terhadap aktiva tetap.

1.4 Manfaat Penelitian

- a. Bagi Penulis

¹ Moh. Nazir, **Metode Penelitian**, Cetakan Kesepuluh: Ghalia Indonesia, Bogor, 2014, hal 96.

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

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 terhadap aktiva tetap perusahaan.

c. Bagi Pembaca

Penulis berharap hasil penelitian ini nantinya dapat bermanfaat bagi rekan-rekan mahasiswa untuk menambah wawasan pengendalian intern terhadap aktiva tetap serta sebagai bahan acuan dalam penyusunan Tugas Akhir dimasa yang akan datang.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian dan Penggolongan Aktiva Tetap

2.1.1 Pengertian Aktiva Tetap

Aktiva tetap adalah aktiva berwujud yang menjadi hak milik perusahaan yang digunakan secara terus-menerus dalam kegiatan menghasilkan barang dan jasa perusahaan. Suatu aktiva tetap dapat digolongkan apabila memiliki sifat-sifat sebagai berikut: mempunyai wujud, permanen, tidak dimaksudkan untuk dijual, digunakan dalam operasi normal perusahaan.

Aktiva 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 aktiva tersebut cukup tinggi. Misalnya tanah, bangunan, mesin-mesin, inventaris, peralatan, kendaraan. Sedangkan aktiva yang nilainya relative 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 assets*) merupakan harta kekayaan yang berwujud, yang bersifat relatif permanen, digunakan dalam operasi regular lebih dari satu tahun, dibeli untuk tujuan tidak dijual kembali”**.²

Mulyadi mengungkapkan pengertian aktiva tetap adalah: **“Aktiva tetap adalah kekayaan perusahaan yang memiliki wujud, mempunyai manfaat ekonomis lebih dari satu tahun, dan diperoleh perusahaan untuk melaksanakan kegiatan perusahaan, bukan untuk dijual kembali”**.³

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

Aset Tetap adalah asset berwujud yang: (1) Dimiliki untuk digunakan dalam produksi atau penyedia barang dan jasa, untuk direntalkan kepada pihak lain, atau untuk tujuan administratif; dan (2) Diharapkan untuk digunakan selama lebih dari satu periode.⁴

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

1. Aset tetap adalah asset berwujud, yaitu mempunyai bentuk fisik (seperti tanah, bangunan), berbeda dengan paten atau merek dagang yang tidak mempunyai bentuk fisik (merupakan asset tak berwujud).
2. Aset tetap mempunyai penggunaan khusus, yaitu digunakan dalam produksi atau penyediaan barang atau jasa, untuk direntalkan kepada pihak lain, atau untuk tujuan

² Jumingan, **Analisis Laporan Keuangan, Cetakan Keempat**, Bumi Aksara, Jakarta, 2008, hal 19.

³ Mulyadi, **Sistem Informasi Akuntansi**, Cetakan Keempat, Salemba Empat, Jakarta, 2008, hal 591.

⁴ Dwi Martani, Sylvia Veronica NPS, Ratna Whardhani, Aria Farahmita, dan Edward Tanujaya, **Akuntansi Keuangan Menengah Berbasis PSAK**, Jilid Pertama, Salemba Empat, Jakarta, 2014, hal 271.

administratif. Aset seperti tanah yang dimiliki perusahaan dengan tujuan untuk dijual, bukan merupakan aset tetap.

3. Aset tetap termasuk ke dalam aset tidak lancar, karena diharapkan akan digunakan untuk lebih dari satu periode akuntansi.

Berdasarkan pengertian aktiva tetap di atas, dapat dikatakan bahwa aktiva tetap adalah harta perusahaan yang berwujud yang digunakan perusahaan dalam kegiatan operasional perusahaan tersebut yang memiliki umur ekonomis lebih dari satu tahun.

2.1.2 Penggolongan Aktiva Tetap

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

Menurut Jumingan penggolongan aktiva tetap antara lain:

- 1. Tanah (*land*)**
Tanah yang dimiliki dan dipergunakan dalam operasi perusahaan.
- 2. Bangunan atau gedung (*building*)**
Bangunan yang dimiliki dan dipergunakan dalam aktivitas usaha. Perusahaan dapat memiliki hanya satu bangunan untuk berbagai aktivitas atau memiliki beberapa bangunan yang terpisah, misalnya untuk produksi sendiri, untuk penjualan barang sendiri, untuk kegiatan administrasi sendiri.
- 3. Mesin-mesin (*machinery*)**
Mesin-mesin dan alat perlengkapan yang dipergunakan dalam mengolah bahan dasar menjadi barang jadi (proses pembuatan barang).
- 4. Perabot dan peralatan kantor (*office furniture and fixtures*)**
Kursi, meja dan bangku, mesin-mesin kantor seperti mesin pembukuan, kalkulator, mesin untuk memproses data, mesin ketik yaitu diperlukan dalam operasi umum perusahaan. Perabot dan peralatan ini tidak secara langsung dipergunakan dalam rangka penjualan barang.
- 5. Perabot dan peralatan toko (*store furniture and fixtures*)**
Register kas, meja tempat membayar, alat ukur, rak barang, etalase, dan perabot serta peralatan lain yang digunakan dalam penjualan barang.
- 6. Alat pengangkutan (*delivery equipment*)**

Semua alat atau kendaraan yang dimiliki dan dipergunakan untuk pengangkutan barang yang dibeli dan kemudian dijual seperti truk, traktor, pick up, gerobak, dan lain-lain.

7. Sumber-sumber alam (*natural resources*)

Misalnya tambang batubara, hutan kayu, kebun buah-buahan.⁵

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

1. Aktiva tetap berwujud (*tangible fixed assets*)

Misalnya: Tanah (*land*)
Bangunan (*building*)
Peralatan
Mesin (*machine*)

2. Aktiva tetap tidak berwujud (*intangible fixed assets*)

Misalnya: *Goodwill*
Franchise
Trade mark, dan
Copy right.⁶

Dari pengertian di atas dapat diambil kesimpulannya bahwa aktiva tetap dibagi menjadi dua yaitu aktiva tetap berwujud (*tangible fixed assets*) dan aktiva tetap tidak berwujud (*intangible fixed assets*). Dimana aktiva tetap berwujud misalnya: Tanah, gedung atau bangunan, mesin-mesin, perabot dan peralatan kantor, peralatan toko, alat pengangkutan, dan sumber-sumber alam. Sedangkan aktiva tidak berwujud misalnya *Goowill*, *Franchise*, *Trade mark*, dan *Copy right*.

2.2 Pengendalian Intern Aktiva Tetap

Dikarenakan aktiva tetap adalah harta yang digunakan untuk kegiatan operasi perusahaan maka perusahaan harus memiliki pengendalian intern yang baik. Menurut Carl .S. Warren, James M. Reeve, dan Philip E. Fess mengatakan bahwa “**karena aktiva tetap bernilai**

⁵ Jumingan, **Op Cit.**, hal 19

⁶ Oloan Simanjuntak dan Magdalena Siringo-ringo, **Pengantar Akuntansi**, Universitas HKBP Nommensen, Medan, 2013, hal 36.

tinggi dan berumur ekonomis panjang, adalah penting untuk merancang dan menerapkan pengendalian intern yang efektif atas aktiva tetap”.⁷

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

Segera setelah aktiva diterima, aktiva tersebut harus diperiksa dan diberi label untuk tujuan pengendalian dan dicatat dalam buku besar pembantu. Prosedur ini dimaksud untuk membentuk pertanggungjawaban 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*).

Aktiva 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 lain.

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

⁷ Carl .S. Warren, James M. Reeve, dan Philip E. Fess, **Accounting: Pengantar Akuntansi**, Salemba Empat; Jakarta, 2008, hal 459.

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

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

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

Dari serangkaian uraian diatas terlihat jelas bahwa sistem informasi akuntansi aktiva tetap memiliki hubungan dengan pengendalian intern aktiva tetap dan pengendalian intern aktiva tetap tidak terlepas dari sistem informasi aktiva tetapnya.

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

Oliver Francois Tambunan mengatakan bahwa:

Unsur-unsur pengendalian intern aktiva tetap harus menjadi perhatian penting bagi pihak manajemen dalam menentukan pengawasan internal yang dilakukannya agar mendapatkan hasil yang memuaskan serta untuk dapat

mencapai tujuan utama dari pengawasan internal atas aktiva tetap tersebut secara efektif dan efisien.⁸

Mulyadi juga menjelaskan 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 diotorisasi oleh rapat umum pemegang saham.
 - b. Surat permintaan otorisasi investasi, surat permintaan otorisasi reparasi, surat permintaan penghentian pemakaian aktiva tetap, dan surat permintaan transfer aktiva tetap diotorisasi oleh Direktur yang bersangkutan Direktur utama.
 - c. Surat perintah kerja diotorisasi oleh kepada Departemen yang bersangkutan.
 - d. Surat order pembelian diotorisasi oleh pejabat yang berwenang.
 - e. Laporan penerimaan barang diotorisasi oleh fungsi penerimaan.
 - f. Bukti kas keluar diotorisasi oleh fungsi akuntansi.
 - g. Bukti memorial diotorisasi oleh kepala fungsi akuntansi.
3. **Prosedur Pencatatan**
 - a. Perubahan kartu aktiva tetap harus didasarkan pada bukti kas keluar, atau bukti memorial, atau surat permintaan transfer aktiva tetap yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap, yang diotorisasi oleh pejabat yang berwenang.
4. **Praktik yang Sehat**
 - a. Secara periodik dilakukan pencocokan fisik aktiva tetap dengan kartu aktiva tetap.
 - b. Penggunaan anggaran investasi sebagai alat pengendalian investasi dalam aktiva tetap.
 - c. Penutupan asuransi aktiva tetap terhadap kerugian.
 - d. Kebijakan akuntansi tentang pemisahan pengeluaran modal (*capital expenditure*) dengan pengeluaran pendapatan (*revenue expenditure*).⁹

1. **Organisasi**

- a. Fungsi pemakaian harus terpisah dari fungsi akuntansi aktiva tetap.

⁸ Oliver Francois Tambunan, **Pengawasan Intern Aktiva Tetap**, <http://oliverfrancoistambunan.blogspot.com/2011/Pengawasan-internal-aktiva-tetap.html>.

⁹ Mulyadi, **Op. Cit.**, Hal 612.

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

- b. Transaksi perolehan, penjualan, dan penghentian pemakaian 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

1. Anggaran investasi diotorisasi oleh rapat umum pemegang saham.

Karena investasi dalam aktiva tetap umumnya meliputi jumlah rupiah yang besar dan menyebabkan keterikatan dana dalam jangka waktu yang lama, maka penggunaan anggaran investasi merupakan sarana yang baik sebagai alat pengendalian investasi dalam aktiva tetap. Anggaran investasi dalam aktiva tetap ini diotorisasi oleh pemilik perusahaan sebagai dasar dalam melaksanakan perubahan terhadap rekening aktiva tetap.

2. 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.
3. Surat permintaan otorisasi reparasi diotorisasi oleh direktur utama.

Surat otorisasi reparasi yang berisi persetujuan dilaksanakannya pengeluaran harus mendapat otorisasi oleh direktur utama.

4. Surat perintah kerja diotorisasi oleh kepada departemen yang bersangkutan.

Work order yang berisi persetujuan dilaksanakannya pengeluaran modal untuk pembangunan, reparasi, pembongkaran aktiva tetap harus mendapat otorisasi oleh kepada departemen yang bersangkutan.

5. Surat order pembelian diotorisasi oleh pejabat yang berwenang.

Jika jumlah harga beli aktiva tinggi, otorisasi surat order pembelian berada ditangan direktur utama.

6. Laporan penerimaan barang diotorisasi oleh fungsi akuntansi.

Laporan penerimaan barang yang berisi persetujuan penerimaan aktiva tetap yang dikirim oleh pemasok harus mendapat otorisasi oleh fungsi penerimaan.

7. 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.

8. Bukti memorial diotorisasi oleh fungsi akuntansi.

Bukti memorial yang berisi persetujuan dilaksanakannya *up dating* terhadap kartu aktiva tetap dan jurnal umum harus diotorisasi oleh kepada fungsi akuntansi.

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 pendukung yang lengkap, yang diotorisasi oleh pejabat yang berwenang.

Setiap pemutakhiran 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 sah.

4. Praktik yang Sehat

1. Secara periodik dilakukan pencobaan fisik aktiva tetap dengan kartu aktiva tetap.

Pengawasan intern yang baik mensyaratkan data dalam kartu aktiva tetap secara periodik dicocokkan dengan aktiva tetap secara periodik dicocokkan dengan aktiva tetap secara fisik.

2. 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.

3. Penutupan asuransi aktiva tetap terhadap kerugian.

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

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

Kebijakan akuntansi tentang pembedaan pengeluaran modal dan pengeluaran penghasilan harus dinyatakan secara eksplisit dan tertulis untuk menjamin konsistensi perlakuan akuntansi terhadap kedua macam pengeluaran tersebut.

2.2.1 Pengertian Pengendalian Intern Aktiva Tetap

Pengertian pengendalian intern sering berbeda antara satu penulis dengan penulis lainnya. Hal ini disebabkan oleh perbedaan pola pikir dan sudut pandangnya.

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

Pengendalian intern merupakan suatu istilah yang digunakan untuk menjelaskan berbagai ukuran yang dilaksanakan oleh manajemen perusahaan untuk mengawasi dan mengarahkan para pegawainya dalam melaksanakan pekerjaan. Pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong di patuhinya kebijakan manajemen.

Menurut Dasaratha V. Rama dan Frederick L. Jones, mengungkapkan yang dimaksud dengan pengendalian intern adalah:

Pengendalian Internal (*Internal Control*) adalah mencakup kebijakan-kebijakan, prosedur-prosedur, dan sistem informasi yang digunakan untuk melindungi aset-

aset perusahaan dari kerugian atau korupsi, dan untuk memelihara keakuratan data keuangan.¹⁰

Menurut Sukrisno Agus Pengertian pengendalian intern adalah:

Pengendalian Intern sebagai suatu 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 hukum dan peraturan yang berlaku.¹¹

Menurut Anastasia Diana dan Lilis Setiawati, pengendalian intern adalah:

Pengendalian internal adalah semua rencana organisasional, metode dan pengukuran yang dipilih oleh suatu kegiatan usaha untuk mengamankan harta kekayaannya, mengecek keakuratan dan keandalan data akuntansi usaha tersebut, meningkatkan efisiensi operasional, dan mendukung dipatuhinya kebijakan manajerial yang telah ditetapkan.¹²

Berdasarkan pengertian di atas, dapat dikatakan bahwa pengendalian intern adalah suatu metode yang digunakan perusahaan untuk melindungi aktiva tetap atau harta kekayaan perusahaan, serta pengendalian intern tersebut juga berperan dalam melindungi aktiva tetap, keandalan laporan keuangan, meningkatkan efisiensi dan efektivitas operasi perusahaan dan kepatuhan terhadap hukum.

2.2.2 Tujuan Pengendalian Intern Aktiva Tetap

Sistem pengendalian intern yang baik bertujuan untuk melindungi harta benda perusahaan untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyelewengan serta meningkatkan efisiensi kerja dari seluruh anggota organisasi perusahaan sehingga resiko kesalahan dapat

¹⁰ Dasaratha V. Rama dan Frederick L. Jones, Sistem Informasi Akuntansi, Salemba Empat; Jakarta, 2009, hal 8.

¹¹ Sukrisno Agoes, **Auditing**, Edisi Keempat; Salemba Empat, Jakarta, 2012, hal 100.

¹² Anastasia Diana dan Lilis Setiawati, **Sistem Informasi Akuntansi**, Penerbit; Andi, Yogyakarta, 2011, hal 82.

diperkecil. Mengukur kesesuaian dengan kebijakan serta prosedur yang ditetapkan oleh manajemen.

James M. Reeve, Carl S. Warren, dkk, mengemukakan tiga tujuan pengendalian internal sebagai berikut: **“(1). Asset telah dilindungi dan digunakan untuk keperluan bisnis, (2). Informasi bisnis akurat, dan (3). Karyawan mematuhi hukum dan peraturan yang berlaku”**.¹³

Pengendalian internal dapat melindungi aset perusahaan dari pencurian, kecurangan, penyalahgunaan, atau kesalahan penempatan. Salah satu pelanggaran pengendalian internal yang paling serius adalah kecurangan yang dilakukan oleh karyawan. Kecurangan karyawan (*employee fraud*) adalah tindakan yang disengaja untuk menipu perusahaan demi keuntungan pribadi. Penipuan ini meliputi pencurian kecil-kecilan, seperti lebih catat beban perjalanan dinas dengan sengaja, hingga penggelapan uang miliaran rupiah melalui skema penipuan yang rumit.

Informasi yang akurat sangat penting untuk menjalankan perusahaan dengan sukses. Perlindungan aset serta informasi yang akurat sering kali berjalan beriringan. Alasannya adalah karyawan yang mencoba melakukan penipuan juga harus melakukan penyesuaian pencatatan akuntansi agar dapat menyembunyikan kecurangan yang dilakukannya.

Perusahaan harus patuh pada hukum, peraturan, serta standar pelaporan keuangan yang berlaku. Contoh standar serta hukum tersebut mencakup peraturan mengenai lingkungan hidup, klausul perjanjian, peraturan keselamatan kerja, dan prinsip akuntansi berterima umum (*generally accepted accounting principles-GAAP*).

2.2.3 Unsur-unsur Pengendalian Intern Aktiva Tetap

¹³ James M. Reeve, Carl S. Warren, dkk, *Principles Of Accounting : Pengantar Akuntansi*, Salemba Empat, Jakarta, 2009, hal 389.

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

Adapun unsur-unsur pokok dan AICPA 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 jawabnya.¹⁴

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 otorisasi dari manajer fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan kegiatan tersebut. Fungsi penyimpanan adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk menyimpan aktiva perusahaan. Fungsi akuntansi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk mencatat peristiwa keuangan perusahaan.
- 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:

¹⁴ Mulyadi, **Op.Cit.**, hal 164.

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 check 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 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 untuk pencatatan transaksi dalam catatan 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 dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana 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 tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh orang yang berwenang. Karena formulir merupakan alat untuk memberikan otoritas terlaksananya transaksi, maka pengendalian pemakaiannya dengan menggunakan nomor urut tercetak, akan dapat menetapkan pertanggungjawaban terlaksananya transaksi.
- b. Pemeriksaan mendadak. 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 satu organisasi lain. Karena setiap transaksi dilaksanakan dengan campur tangan pihak lain, sehingga terjadi internal check 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 persekongkolan diantara mereka dihindari.
- e. Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak. Karyawan kunci perusahaan diwajibkan mengambil cuti yang menjadi haknya. Selama cuti jabatannya karyawan yang bersangkutan digantikan untuk sementara oleh pejabat lain, sehingga seandainya terjadi kecurangan dalam departemen yang bersangkutan, diharapkan dapat diungkapkan oleh pejabat yang menggantikan untuk sementara tersebut.
- f. Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya. Untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan catatan akuntansinya, secara periodic 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 pengawas 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 efektivitas unsur-unsur intern 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 pertanggungjawaban keuangan yang diandalkan.

Karyawan yang jujur dan ahli dalam bidang yang menjadi tanggungjawabnya sehingga dapat melaksanakan pekerjaannya dengan efektif dan efisien, meskipun hanya sedikit unsur sistem pengendalian yang mendukungnya. Dilain pihak, meskipun tiga unsur sistem pengendalian intern yang lain cukup kuat, namun jika dilaksanakan karyawan yang tidak kompeten dan tidak jujur, empat tujuan sistem pengendalian intern seperti yang telah diuraikan diatas tidak akan tercapai.

Namun karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya tidak cukup menjadi satu-satunya unsur sistem pengendalian intern untuk menjamin tercapainya tujuan sistem pengendalian intern. Manusia mempunyai kelemahan yang bersifat manusiawi, misalnya bosan, tidak puas, memiliki masalah pribadi yang mengganggu pelaksanaan perusahaan. Dalam pengembangan sistem analisis sistem memandang manusia yang jujur tidak akan selamanya jujur.

Banyak godaan yang selalu datang kepada setiap orang. Untuk mengatasi kelemahan yang bersifat manusiawi inilah tiga unsur sistem pengendalian intern yang lain diperlukan dalam suatu organisasi, agar setiap karyawan yang melaksanakan sistem terhindar dari godaan, sehingga tujuan sistem pengendalian intern terwujud.

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

- a. 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.

- b. 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.

2.3 Prinsip-prinsip Pengendalian Intern Aktiva Tetap

Pengendalian intern aktiva tetap yang memuaskan adalah jika sistem sebagai alat telah membuat orang-orang yang ada didalam perusahaan tidak dapat melakukan secara bebas terhadap aktiva 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.

Prinsip pengendalian intern aktiva tetap yang perlu diperhatikan dalam menyusun sistem informasi akuntansi aktiva tetap adalah sebagai berikut:

- 1. Adanya *budget* untuk pengeluaran atau pembelian aktiva tetap berikut prosedur otorisasinya.**
- 2. Adanya kebijakan penjualan aktiva tetap.**
- 3. Adanya kartu induk dan kartu eksploitasi berikut pengarsipan atas dokumen pemilikinya, pemutasian dan nomor induk.**
- 4. Adanya sistem dan prosedur pemeliharaan (*maintenance*) serta pengawasan atas aktiva tetap.**
- 5. Adanya pemeriksaan fisik secara rutin atau periodik.**
- 6. Memanfaatkan asuransi kerugian untuk memperoleh penggantian apabila terjadi kebakaran dan lain-lain.¹⁵**

¹⁵ <http://jbptunikom-gdi-si-2006-veranovian-3419>.

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Objek Penelitian

Objek penelitian yang diambil dalam penelitian ini adalah Pengendalian Intern terhadap Aktiva Tetap pada PT. Bharata Beton Medan yang beralamat di Jl. Medan-Binjai Km.13,8.

3.2 Data Penelitian

Data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer dan data sekunder.

Elvis F. Purba dan Parulian Simanjuntak mengungkapkan pengertian data primer:

Data primer adalah data yang langsung diperoleh dari sumber pertama. Data dikumpulkan dengan cara mencari informasi secara langsung di lapangan. Salah satu ciri khas data primer adalah data tersebut dikumpulkan sendiri (dengan bantuan asisten) dan digunakan sendiri oleh peneliti.¹⁶

Data primer sumber daya yang diperoleh secara langsung dari sumber asli (tidak melalui media perantara), dapat berupa opini subyek (orang) secara individual atau kelompok, hasil observasi, dalam hal ini keterangan-keterangan dan informasi-informasi di dapat dari pihak manajer, karyawan maupun pelaksana aktiva tetap. Dimana data primer yang digunakan penulis dalam penelitian ini adalah hasil wawancara kepada pihak-pihak yang berkaitan dengan pengendalian intern aktiva tetap di perusahaan.

Elvis F. Purba dan Parulian Simanjuntak mengungkapkan pengertian data sekunder:

¹⁶ Elvis F. Purba dan Parulian Simanjuntak, **Metode Penelitian**, Universitas HKBP Nommensen, Medan, 2011,hal 106.

Data sekunder adalah data yang telah ada atau telah dikumpulkan oleh orang atau instansi lain dan siap digunakan oleh orang ketiga. Biasanya data sekunder dikumpulkan oleh orang atau instansi tertentu dengan maksud tertentu.¹⁷

Data sekunder diperoleh peneliti secara tidak langsung melalui media perantara (diperoleh dan dicatat oleh pihak lain). Data sekunder dapat berupa bukti, dokumen, catatan dan laporan historis baik yang telah tersusun dalam arsip (data documenter) yang dipublikasikan atau yang tidak dipublikasikan, buku-buku teks literature mengenai sistem pengendalian intern terhadap aktiva tetap.

Dalam penelitian ini data sekunder yang diperlukan dalam penelitian ini adalah:

1. Struktur Organisasi
2. Daftar Aktiva Tetap
3. SOP Aktiva Tetap
4. Surat Permintaan Transfer Aktiva Tetap
5. Surat Permintaan Penghentian Aktiva Tetap
6. Surat Permintaan Otorisasi Investasi
7. Surat Perintah Kerja

3.3 Metode Pengumpulan Data

Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah:

1. Penelitian Kepustakaan

Metode ini dilakukan dengan cara mempelajari dan menelaah pustaka yang berhubungan dengan masalah yang dihadapi. Metode ini untuk mencari landasan teori sesuai dengan bahasan skripsi dengan cara mengumpulkan data yang berasal

¹⁷ **Ibid.**, Hal 107.

dari sumber-sumber buku bacaan serta bahan perkuliahan yang berhubungan erat dengan pokok bahasan skripsi ini.

2. Penelitian Lapangan

Penelitian lapangan dilakukan dengan cara peninjauan langsung terhadap perusahaan yang menjadi objek penelitian ini untuk memperoleh data-data yang dibutuhkan. Penelitian ini dilakukan dengan mengadakan penelitian langsung pada perusahaan sebagai objek yang diteliti melalui wawancara dengan pihak-pihak yang berwenang dalam perusahaan untuk memperoleh informasi yang diperlukan.

3.4 Teknik Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data yang dipergunakan peneliti dalam penelitian ini, yaitu:

1. Observasi (pengamatan)

Observasi merupakan kegiatan yang dilakukan dengan cara terjun langsung kelapangan yaitu dengan mengamati bagaimana prosedur pengendalian intern terhadap aktiva tetap di dalam PT. Bharata Beton Medan.

2. Wawancara

Muri Yusuf mengatakan bahwa: **“Wawancara merupakan salah satu teknik yang dapat digunakan untuk mengumpulkan data penelitian”**¹⁸

Adapun di dalam penelitian ini penulis mewawancarai bagian-bagian yang terkait dengan aktiva tetap seperti:

- a. Personalia
- b. Manajer Produksi
- c. Staf Pegawai/Karyawan

¹⁸ Muri Yusuf, **Metode Penelitian**, Edisi Pertama, Penerbit; Prenadamedia Group, Jakarta, 2014, hal 372

3. Dokumentasi

Elvis F. Purba dan Parulian Simanjuntak mengungkapkan penelitian dokumen sebagai berikut:

Strategi ini berkaitan dengan pengumpulan data dengan menggunakan data dengan menggunakan sumber-sumber sekunder. Metode ini dinamakan juga dengan penelitian biro. Seperti diterangkan diatas, seseorang peneliti ada kalanya tidak harus terjun ke lapangan untuk mengumpulkan data tetapi cukup untuk membaca dan mencari data dari pustaka yang ada.¹⁹

Dokumentasi ini adalah pengumpulan data dengan melakukan penelitian terhadap bahan-bahan tulisan dan dokumen perusahaan yang berhubungan dengan penelitian.

3.5 Metode Analisis Data

Menurut Mudrajad Kuncoro: **“Analisis data merupakan tahapan yang kritis dalam proses penelitian dan ekonomi”.**²⁰

Metode yang digunakan untuk menganalisis penelitian ini adalah metode Deskriptif. Metode deskriptif adalah penelitian yang dilakukan untuk memperoleh gambaran yang lengkap dan sebenarnya tentang pengendalian intern aktiva tetap tersebut. Metode deskriptif ini metode analisis dengan terlebih dahulu mengumpulkan data yang ada kemudian dianalisis.

Pengendalian intern dikatakan efektif apabila unsur-unsur pengendalian intern terhadap aktiva tetap tersebut dijalankan dalam perusahaan. Jadi apabila PT. Bharata Beton Medan menjalankan unsur-unsur pengendalian intern terhadap aktiva tetap tersebut maka dapat disimpulkan bahwa PT. Bharata Beton Medan memiliki pengendalian intern yang efektif.

¹⁹ Elvis F. Purba dan Parulian Simanjuntak, **Op. Cit.**, hal 110

²⁰ Mudrajad Kuncoro dan Abu Achmadi, **Metode Penelitian Untuk Bisnis& Ekonomi**, Edisi Keempat, Penerbit; Erlangga, Jakarta, 2013, hal 191.

