

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perusahaan merupakan suatu organisasi yang menjalankan kegiatan dengan tujuan utama untuk menambah kekayaan pemilik melalui keuntungan-keuntungan yang diperoleh dari kegiatan operasi. Menurut M. Fuad (2017:hal7) dalam Perusahaan adalah suatu unit kegiatan yang melakukan aktivitas pengolahan faktor-faktor produksi, untuk menyediakan barang-barang dan jasa bagi masyarakat, mendistribusikannya, serta melakukan upaya-upaya lain dengan tujuan memperoleh keuntungan dan memuaskan kebutuhan masyarakat.

Keberadaan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) di Indonesia sangat penting sebagai sumber penerimaan negara maupun sebagai penyedia barang atau jasa untuk masyarakat. Keberhasilan BUMN tidak terlepas dari baiknya pengelolaan laporan keuangan sebagaimana disusun sesuai dengan pedoman akuntansi yang berlaku di Indonesia, laporan keuangan yang baik seharusnya mengacu pada Standar Akuntansi Keuangan (SAK) yang di keluarkan oleh Ikatan Akuntan Indonesia (IAI). Laporan keuangan harus terjamin keakuratannya, untuk menghindari risiko keuangan yang tidak diinginkan perlu adanya pengendalian internal yang cukup baik dalam suatu perusahaan agar kegiatan operasional dan perencanaan bisnis perusahaan dapat berjalan dengan lancar.

Definisi menurut Standar Akuntansi Keuangan (2016:49) menjelaskan bahwa:

“Aset tetap adalah aset berwujud seperti tanah yang dimiliki perusahaan digunakan dalam produksi atau penyediaan barang atau jasa untuk disewakan pada pihak lain sehingga mendapatkan laba yang akan digunakan lebih dari satu periode kedepannya.”

Menurut Kieso, Weygandt, dan Warfield (2018:10-3), definisi aset adalah:

“Aset tetap dibagi menjadi dua kategori, yakni aset berwujud (*tangible assets*) dan aset tak berwujud (*intangible assets*). Aset berwujud adalah sebagai berikut: 1. Tanah (*land*), 2. Gedung (*buildings*), 3. Peralatan (*equipments*). Adapun aset tak berwujud adalah sebagai berikut: 1. Paten (*patents*), 2. Hak Cipta (*copyrights*), 3. Merk atau nama dagang (*trademarks or trade names*), 4. Waralaba dan lisensi (*franchises dan licenses*), 5. *Goodwil*.

Aktiva Tetap aset berwujud yang dimiliki untuk digunakan dalam produksi atau penyediaan barang atau jasa untuk direntalkan kepada pihak lain, atau untuk tujuan administratif dan diharapkan untuk digunakan selama lebih dari satu periode. (PSAK 16 paragraf 06). Harga perolehan aset tetap adalah seluruh pengorbanan ekonomi yang dilakukan untuk mendapatkan aset tetap sehingga siap digunakan dalam kegiatan operasional perusahaan. Secara teoritis penentuan harga perolehan aset tetap tidak hanya ditinjau dari sudut harga belinya saja, tetapi juga biaya lain yang dikeluarkan sampai aset tetap tersebut dapat dipergunakan kecuali aset tetap yang diperoleh dengan cara pembelian cicilan dan leasing, maka biaya bunga tidak dibebankan sebagai penambahan harga perolehan aset tetap tersebut.

Secara Umum aset tetap adalah aset perusahaan yang memiliki wujud, mempunyai manfaat ekonomis lebih dari satu tahun, yang diperoleh perusahaan untuk melaksanakan kegiatan perusahaan, bukan untuk dijual kembali. Aset tetap merupakan aset perusahaan yang sangat penting, tanpa adanya aset tetap mustahil sebuah perusahaan dapat menjalankan kegiatan operasional rutinnya dengan baik. Karena hal tersebut maka aset tetap harus mendapatkan perhatian yang memadai

dari pimpinan, serta segala kebijakan aset tetap harus sesuai dengan standar akuntansi keuangan yang merupakan dasar atau konsep yang menjadi pedoman dalam menilai, mencatat, dan menyajikan harta kewajiban serta modal perusahaan pada neraca dan menentukan biaya serta pendapatan laba rugi perusahaan. Aset terdiri dari aset lancar, aset tetap, aset berwujud. Setiap perusahaan akan memiliki jenis aset yang berbeda satu dengan yang lainnya, bahkan perusahaan yang bergerak di bidang jasa yang sama belum tentu memiliki jenis aset tetap yang sama.

Dalam pelaksanaannya, aset tetap bermula dari sistem pengadaan dan perolehan terlebih dahulu, yang mana sistem perolehan aset tetap didefinisikan sistem adalah beberapa komponen-komponen yang saling berhubungan untuk mencapai suatu tujuan tertentu yang diinginkan (Mulyadi, 2016). Sementara aset 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 (Mulyadi, 2016) sehingga dapat disimpulkan bahwa sistem perolehan aset tetap adalah prosedur dan mekanisme yang berkesinambungan dalam proses pengadaan atau pembelian aset yang berwujud.

Mengingat pentingnya aset tetap sebagai sarana operasi perusahaan dalam mencapai tujuan perusahaan, maka pengelolaan aset tetap haruslah dilakukan dengan sebaik-baiknya dengan kebijakan akuntansi antara lain : aset tetap diperoleh atas dasar persetujuan yang berwenang, diawasi secara fisik dengan teratur, diselenggarakan pengawasan administratif dan penghentian ataupun

penjualan aset harus mendapat persetujuan terlebih dahulu dari pejabat berwenang.

Persetujuan 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 aset tetap tersebut. Aset tetap perusahaan pada umumnya terdiri dari dua yaitu aset tetap berwujud dan aset tetap tidak berwujud. Perusahaan yang menginvestasikan modalnya dalam bentuk harta yang bersifat tahan lama dan dapat menunjang kegiatan operasional perusahaan dalam akuntansi dikenal dengan istilah aset tetap. Aset tetap (fixed aset) adalah aset berwujud yang diperoleh dalam bentuk siap pakai atau dibangun terlebih dahulu, yang digunakan dalam operasi perusahaan dan mempunyai masa manfaat lebih dari satu tahun.

Dalam memperoleh aset tetap tersebut tentunya perusahaan menentukan prosedur-prosedur dalam pembelian dan penerimaan aset tersebut, dan melibatkan berbagai fungsi akuntansi yang terkait dalam perolehan aset tersebut. Hal ini biasanya dilakukan oleh perusahaan agar dapat menghindari dan mengurangi kecurangan atau penyelewengan yang akan terjadi. Aset tetap biasanya dicatat sebesar harga perolehannya, yaitu jumlah uang yang dikeluarkan atau utang yang timbul untuk memperoleh aktiva tetap sampai dengan aktiva tersebut siap untuk digunakan. Semakin besar suatu perusahaan maka semakin banyak aktiva dan peralatan yang dimiliki. Aset tetap pada umumnya mempunyai nilai yang cukup tinggi dan aktiva tetap juga memiliki batas umur ekonomis agar dapat dioperasikan dengan layak, disamping itu aset tetap juga memerlukan

perbaikan-perbaikan, perawatan dan pemeliharaan rutin agar dapat menunjang kegiatan operasional perusahaan.

PTPN III berkedudukan di kota Medan, Sumatera Utara dengan Kantor Direksi beralamat di Jl. Sei Batang Hari No.2 Sei Sikambing, Medan. Kebun dan pabrik kelapa sawit dan karet perusahaan tersebar di beberapa lokasi di Sumatera Utara. PTPN III mengelola kebun karet seluas 37.715,50 hektar dan kebun sawit seluas 105.202,40 hektar pada bulan Mei 2014 . Perkebunan kelapa sawit dan karet menghasilkan produk utama minyak kelapa sawit .melalui Peraturan Pemerintah (PP) No.8 Tahun 1996 tanggal 14 Februari 1996, ketiga perseroan tersebut digabung dan diberi nama PT Perkebunan Nusantara III (Persero) yang berkedudukan di Medan, Sumatera Utara. PT Perkebunan Nusantara III (Persero) didirikan dengan Akte Notaris Harun Kamil, SH, No.36 tanggal 11 Maret 1996 dan telah disahkan Menteri Kehakiman Republik Indonesia dengan Surat Keputusan No.C2-8331.HT.01.01.th.96 tanggal 8 Agustus 1996 yang dimuat didalam Berita Negara Republik Indonesia No.81 tahun 1996 Tambahan Berita Negara No. 8674 Tahun 1996.

Aset tetap yang dimiliki pada PT. Perkebunan Nusantara III Medan adalah tanah, bangunan, mesin, dan kendaraan. Dengan adanya sistem informasi akuntansi aset tetap ini juga perusahaan dapat mengatasi kesalahan, kecurangan, ketidaktaatan serta ketidakefisiensian setiap transaksi yang berkaitan dengan aset tetap dapat dikendalikan dengan prosedurnya, mengingat kekayaan perusahaan yang tertanam dalam bentuk aset tetap dapat dikendalikan dengan prosedurnya, mengingat kekayaan perusahaan yang tertanam dalam bentuk aset sangatlah besar.

Perusahaan PT.Perkebunan Nusantara III (Persero) Medan mempunyai aset yang terdiri dari tanah, bangunan, kendaraan, peralatan, dan inventaris kantor. Aset ini juga harus mendapatkan pengendalian secara khusus, karena pada umumnya menyangkut nilai rupiah yang besar. Kurangnya pengawasan terhadap aset tetap akan membawa pengaruh besar kepada kegiatan perusahaan tersebut. Masalah aset tetap merupakan salah satu aktivitas yang dapat menyebabkan kerugian pada perusahaan.

Mengingat pentingnya peranan aset tetap dalam kelangsungan sebuah perusahaan maka penerapan sistem perolehan aset tetap juga perlu diperhatikan. Oleh karena itu, suatu perusahaan tanpa mempunyai aset tetap berwujud tidak akan dapat menjalankan usahanya dengan baik. Dengan adanya aset tetap berwujud, proses kegiatan operasional perusahaan berjalan dengan baik dan lancar (Silfiana 2019). Selain daripada itu Permasalahan dalam pencatatan dan pengupdatean yang terdapat pada kantor ini lah yang menjadi batu sandungan dalam pelaporan keuangan negara, nilai kewajaran yang menjadi informasi seharusnya ada dalam pengelolaan keuangan negara menjadi tidak tersampaikan dan mengakibatkan pengelolaan laporan keuangan tersebut tidak sesuai berdasarkan peraturan pemerintah yang berlaku tentang dasar pengelolaan keuangan.

Seiring dengan perkembangan zaman, Dalam proses pengelolaan aset tetap Sistem informasi yang terintegritas merupakan salah satu kebutuhan untuk membantu menyelesaikan permasalahan dalam suatu perusahaan. Aplikasi SAP (System Application and Processing) adalah salah satu aplikasi yang dapat memberikan solusi permasalahan tersebut. SAP adalah sebuah aplikasi yang

dikembangkan untuk mendukung organisasi dalam menjalankan kegiatan operasional secara efisien dan efektif. Perusahaan ini dapat mengetahui kekurangan dan kelemahan yang harus diperbaiki dan kemajuan/kelebihan yang harus dipertahankan oleh perusahaan. SAP menjadi salah satu bagian dari berjalannya suatu perusahaan sehingga menjadi sangat penting untuk dipakai. Pemilihan sistem ERP (Enterprise Resource Planning) atau yang biasanya dipergunakan SAP merupakan cara mengevaluasi maupun mengontrol kinerja perusahaan dengan mudah dan efektif. (Nainggolan dan Marviana, 2022).

Perkembangan sistem SAP yang sangat pesat di Indonesia, menarik perhatian PTPN III (Persero) Medan, sistem ini sangat mudah dan tepat dalam pencatatan aset tetap. Pentingnya penggunaan aplikasi SAP (System Application and Processing) ini dalam aset tetap sangatlah penting karena dapat mempermudah dalam mengontrol sistem pencatatan aset tetap dengan mudah.

Implementasi ERP SAP pada PT. Perkebunan Nusantara III telah berhasil diterapkan sejak bulan Februari 2017. Salah satu modul yang telah diterapkan adalah modul Material Management (MM) yang mencakup proses pengadaan material pada divisi pengadaan. Namun pada kenyataannya, PT. Perkebunan Nusantara III masih menggunakan proses manual didalam proses pengadaan material dan masih ada masalah mengenai informasi yang sifatnya belum realtime. Hal ini disebabkan karena beberapa aktivitas belum bisa dilakukan oleh sistem SAP yang mereka implementasikan. Peneliti menemukan masih banyak perbedaan yang terjadi pada proses yang sedang berjalan saat ini jika dibandingkan dokumen to-be implementation sebagai target implementasi sesuai keinginan mereka. Salah satu perbedaan tersebut terlihat pada fungsional SAP

pada PTPN III terkait dengan tahap purchase order yakni pembuatan kontrak. Pembuatan kontrak merupakan bagian penting dalam proses bisnis pengadaan material, dimana kontrak tersebut berisi kesepakatan antara PT. Perkebunan Nusantara III dengan vendor terkait material yang diminta. Saat ini pembuatan kontrak dilakukan secara manual dengan microsoft word karena purchase order pada SAP yang saat ini digunakan memiliki format yang belum sesuai dengan kebutuhan perusahaan dan kolom – kolom yang dibutuhkan dalam pembuatan kontrak tersebut tidak ada misalnya persetujuan kedua belah pihak, nomor kontrak, dan lain sebagainya. Dengan ini menyebabkan proses purchase order membutuhkan waktu yang lebih lama yakni 1 – 2 hari dan mengakibatkan salah satu Key Performance Indicator dari divisi pengadaan yakni ketepatan waktu pengadaan material sulit dicapai sepenuhnya.

Berdasarkan uraian diatas menunjukkan pentingnya suatu sistem akuntansi. Sistem ini berguna untuk menghasilkan informasi-informasi keuangan yang relevan dan untuk pengawasan atas seluruh transaksi perusahaan. Dengan demikian, maka penulis tertarik mengadakan penelitian dalam bentuk skripsi berjudul “Sistem Aset Tetap pada PT. Perkebunan Nusantara III Kantor Medan”.

1.2 Rumusan Masalah

1. Bagaimana Merancang sistem aset tetap yang efisien dan efektif?
2. Apa saja faktor-faktor yang perlu dipertimbangkan dalam pengembangan sistem aset tetap.?
3. Bagaimana memastikan bahwa proses perolehan aset tetap dilakukan dengan transparan dan akuntabel?

4. Bagaimana mengelola aset tetap dengan tepat agar dapat mengoptimalkan pengguna anggaran?
5. Apa saja metode yang dapat digunakan dalam memperoleh aset tetap yang paling menguntungkan bagi perusahaan?

1.3 Tujuan Penelitian

Tujuan Penelitian adalah rumusan masalah yang menunjukkan adanya satu hal yang diperoleh setelah penelitian. Adapun tujuan yang ingin dicapai dari penelitian ini adalah :

1. Untuk mengetahui proses merancang sistem aset tetap yang efisien dan efektif.
2. Untuk mengetahui faktor-faktor yang perlu dipertimbangkan dalam pengembangan sistem aset tetap.
3. Untuk mengetahui bahwa proses aset tetap dilakukan dengan ransparan dan akuntabel.
4. Untuk mengetahui proses mengelola perolehan aset tetap dengan tepat agar dapat mengoptimalkan pengguna anggaran.
5. Untuk mengetahui metode yang dapat digunakan dalam memperoleh aset tetap yang paling menguntungkan bagi perusahaan.

1.4 Manfaat Penelitian

a Bagi penulis

Dapat memperdalam wawasan penulis mengenai penerapan akuntansi dan sebagai bahan untuk membandingkan teori yang di dapat di bangku kuliah dengan masalah-masalah yang dihadapi perusahaan untuk membantu perusahaan dalam mengelola data.

b Bagi PT. Perkebunan Nusantara III Medan

Hasil penelitian ini diharapkan akan dapat digunakan sebagai bahan pemikiran dalam menciptakan sistem yang baik.

c. Bagi pembaca

Sebagai informasi pembanding dalam observasi dan untuk memperluas wawasan dan pengetahuan bagi penulis lain untuk melakukan penelitian dimasa yang akan datang.

d. Bagi Akademik

Sebagai informasi yang dapat digunakan untuk referensi penelitian dan menambah pengetahuan bagi mahasiswa lain dalam penelitian lebih lanjut.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Sistem Perolehan Aset Tetap

2.1.1 Pengertian sistem

Menurut Mulyadi (2016, hal:2) pengertian sistem adalah “Suatu sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan yang lainnya, yang berfungsi sama sama mencapai tujuan tertentu.”

Menurut Mulyadi dalam bukunya pengertian umum sistem dapat dirincikan lebih lanjut yaitu sebagai berikut :

1. Setiap sistem terdiri dari unsur-unsur
2. Unsur-unsur tersebut merupakan bagian terpadu sistem yang bersangkutan.
3. Unsur suatu sistem tersebut bekerja sama mencapai tujuan sistem.
4. Suatu sistem merupakan bagian dari sistem lain yang lebih besar.”

Sedangkan menurut Mei H.M Munte yang dimaksud dengan sistem merupakan “Sekumpulan unsur atau komponen dan prosedur yang harus berhubungan erat (*intterelated*) satu sama lain dan berfungsi secara bersama-sama agar tujuan yang sama (*common purpose*) dapat dicapai.”

Agar sistem dapat berfungsi secara efisien dan efektif, prosedur-prosedur harus saling berinteraksi antara satu dengan yang lainnya. Syarat yang kedua adalah bahwa suatu sistem harus memiliki tiga unsur, yaitu input, proses, dan output. Input merupakan penggerakan dan pemberi tenaga dimana sistem tersebut dioperasikan. Output adalah hasil operasi Proses adalah aktivitas yang mengubah input menjadi output.

Dari definisi tersebut dapat diambil kesimpulan bahwa sistem tersebut adalah beberapa komponen-komponen yang saling berhubungan untuk mencapai suatu tujuan tertentu yang diinginkan.

2.1.2 Pengertian Aset Tetap

Secara umum aset tetap dapat diartikan sebagai suatu aset yang sifatnya relatif permanen dan dipergunakan dalam kegiatan usaha normal atau kegiatan operasi perusahaan dengan maksud untuk tidak diperjualbelikan serta mempunyai nilai yang relatif material cukup besar. Aset tetap adalah suatu komponen perkiraan di neraca. Aset ini biasanya dimiliki oleh perusahaan dalam jumlah yang cukup besar dan dapat diperoleh dengan berbagai cara sesuai dengan kebijakan dan pertimbangan perusahaan. Secara umum aset tetap didefinisikan sebagai aset berwujud milik perusahaan, tidak dimaksudkan untuk dijual, serta nilainya relatif besar.

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), aset adalah modal, kekayaan, atau sesuatu yang memiliki nilai tukar. Sementara itu, mengacu pada PSAK No. 16 Revisi tahun 2011, aset atau aktiva merupakan seluruh kekayaan milik individu atau kelompok (badan usaha).

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

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

Menurut Samryn (2015:162) aset tetap adalah :“aset tetap pada umumnya merupakan komponen aset jangka panjang yang paling besar nilainya dalam perusahaan”.

Aset tetap adalah benda berwujud yang dimiliki perusahaan yang bersifat relatif permanen dan dipergunakan dalam kegiatan normal perusahaan, bukan untuk diperjual belikan. (Rudianto, 2012:256).

Sedangkan menurut Warren, Reeve, dan Duchac (2017:460), aset tetap (*fixed asset*) adalah: “Aset yang bersifat jangka panjang atau secara relatif memiliki sifat permanen serta dapat digunakan dalam jangka panjang. Aset ini merupakan aset berwujud karena memiliki bentuk fisik.”

Mengacu pada PSAK No. 16 Revisi tahun 2011, aset atau aktiva merupakan seluruh kekayaan milik individu atau kelompok (badan usaha). Setidaknya, terdapat 3 hal yang mendasari sebuah benda disebut sebagai aset, meliputi :

1. Kepemilikan (*ownership*), aset yang diklasifikasikan berdasarkan harta milik pemilik namun bisa dikonversikan sebagai uang ataupun benda lainnya yang bertujuan untuk mengembangkan sebuah bisnis.
2. Nilai Ekonomi (*Economic Value*), aset yang memiliki nilai-nilai ekonomi.
3. Sumber Daya (*Resource*), aset yang dimiliki sebuah perusahaan dan bermanfaat untuk memberikan penghasilan dimasa depan.

Berdasar atas beberapa definisi-definisi tersebut dapat disimpulkan bahwa aset tetap merupakan aset berwujud yang berguna untuk menjalankan aktivitas operasional perusahaan dan memiliki masa manfaat lebih dari satu tahun.

2.1.3 Perolehan Aset Tetap

Perolehan adalah suatu jumlah dimana suatu investasi dapat bertambah karena penggabungan pendapatan deviden dan perubahan modal yang dikorbankan.

Nilai perolehan aset tetap ditentukan oleh jumlah uang atau disamakan dengan uang yang dikorbankan sampai asset tersebut siap untuk dipakai dalam kegiatan normal perusahaan serta dasar penilaian aset tetap ini umumnya adalah biaya historis, karena merupakan dasar untuk akuntansi asset tersebut, pada periode-periode kemudian, yang diukur dari harga tunai atau setara kas, dalam mendapatkan asset tersebut yang diperlukan oleh perusahaan sesuai dengan tujuan perolehannya.

2.1.3 Sistem Perolehan Aset

Sistem perolehan aset tetap melibatkan serangkaian proses yang terstruktur dan terencana untuk memastikan bahwa perusahaan memperoleh aset tetap dengan cara yang efektif dan efisien. Berikut adalah beberapa langkah umum yang biasanya dilakukan dalam sistem perolehan aset tetap:

1. Identifikasi Kebutuhan Aset Tetap

Langkah pertama dalam sistem perolehan aset tetap adalah mengidentifikasi kebutuhan aset tetap yang dibutuhkan oleh perusahaan. Hal ini dapat dilakukan dengan melakukan analisis kebutuhan bisnis dan mempertimbangkan faktor-faktor seperti tujuan, anggaran, dan penggunaan aset.

2. Evaluasi Pilihan Aset Tetap

Setelah kebutuhan aset tetap teridentifikasi, perusahaan harus mengevaluasi berbagai pilihan aset tetap yang tersedia. Evaluasi ini dapat dilakukan dengan mempertimbangkan faktor-faktor seperti biaya, umur pakai, dan kemampuan aset untuk memenuhi kebutuhan bisnis.

3. Pembelian atau *Leasing* Aset Tetap

Setelah memilih jenis aset tetap yang akan dibeli, perusahaan harus menentukan apakah akan membeli atau menyewa aset tetap tersebut. Keputusan ini harus didasarkan pada analisis biaya dan manfaat serta kemampuan perusahaan untuk membayar uang muka dan pembayaran sewa.

4. Pengadaan Aset Tetap

Setelah memutuskan untuk membeli atau menyewa aset tetap, perusahaan harus melakukan pengadaan. Hal ini meliputi menyiapkan dokumen kontrak dan melakukan transaksi finansial untuk membeli atau menyewa aset.

5. Pendaftaran dan Penandaan Aset Tetap

Setelah aset tetap diperoleh, perusahaan harus mendaftarkan dan menandai aset tersebut agar mudah diidentifikasi dan dilacak. Pendaftaran aset juga penting untuk memastikan bahwa perusahaan memiliki catatan yang akurat tentang jumlah dan lokasi aset tetap.

6. Perawatan dan Pemeliharaan Aset Tetap

Setelah aset tetap diperoleh, perusahaan harus memastikan bahwa aset tersebut dirawat dan dipelihara dengan baik untuk memperpanjang umur pakainya dan memaksimalkan nilai investasi.

7. Penghapusan Aset Tetap

Akhirnya, ketika aset tetap tidak lagi digunakan, perusahaan harus menghapus aset tersebut dari catatan dan menghapusnya dari lokasi yang ditandai. Hal ini melibatkan proses pencatatan pencatatan dan pencatatan kerugian jika diperlukan.

Semua langkah dalam sistem perolehan aset tetap ini harus dilakukan dengan hati-hati dan dengan mengikuti prosedur yang ditetapkan untuk memastikan bahwa perusahaan memperoleh dan memanfaatkan aset tetap dengan cara yang tepat dan efektif.

2.1.4 Hubungan Aset Tetap dan Sistemnya

Aset tetap adalah jenis aset yang dimiliki oleh perusahaan dan digunakan dalam operasional bisnis dalam jangka waktu yang lebih lama, biasanya lebih dari satu tahun. Aset tetap mencakup berbagai macam jenis aset, seperti tanah, bangunan, mesin, peralatan, kendaraan, dan lain-lain.

Untuk mengelola aset tetap secara efektif, perusahaan harus memiliki sistem yang memadai untuk memantau dan mengelola aset tersebut. Sistem yang baik harus mencakup proses untuk mengidentifikasi, menghitung, merekam, memantau, dan mengendalikan aset tetap.

Sistem manajemen aset tetap (*fixed asset management system*) biasanya terdiri dari berbagai komponen, seperti software manajemen aset tetap, sistem pelacakan aset, database aset tetap, dan lain-lain. Sistem ini membantu perusahaan dalam mengelola dan memanfaatkan aset tetap secara efektif, sehingga dapat meningkatkan efisiensi operasional dan mengurangi biaya.

Dengan demikian, hubungan antara aktiva tetap dan sistemnya sangat erat. Aset tetap membutuhkan sistem yang baik untuk mengelolanya dengan efektif dan efisien, sedangkan sistem yang baik membutuhkan informasi yang akurat dan terperinci tentang aset tetap untuk menjalankan fungsinya secara optimal.

2.1.4 Sistem Permintaan Aset Tetap

Sistem permintaan aset tetap adalah suatu sistem yang digunakan untuk memudahkan proses pengajuan, persetujuan, dan pemakaian aset tetap dalam suatu perusahaan atau organisasi. Sistem ini dapat digunakan untuk memastikan bahwa aset tetap dikelola secara efektif dan efisien, serta mengurangi kemungkinan terjadinya kesalahan atau kecurangan dalam penggunaan aset. Beberapa fitur yang mungkin ada dalam sistem permintaan aset tetap antara lain:

1. Formulir Permintaan

Sebuah formulir yang digunakan untuk mengajukan permintaan aset tetap, yang harus diisi oleh pengguna yang membutuhkan aset tersebut. Formulir ini mungkin termasuk informasi seperti jenis aset yang diminta, jumlah, tujuan penggunaan, dan informasi kontak pengguna.

2. Proses Persetujuan

Setelah formulir permintaan diajukan, sistem ini dapat mengirimkan notifikasi kepada pihak yang berwenang untuk menyetujui atau menolak permintaan tersebut. Proses persetujuan dapat melibatkan beberapa tingkatan, tergantung pada nilai aset yang diminta.

3. Pemantauan Penggunaan

Setelah aset tetap disetujui untuk digunakan, sistem ini dapat digunakan untuk memantau penggunaan aset tersebut, termasuk kapan aset tersebut digunakan, oleh siapa, dan untuk tujuan apa.

4. Pelacakan Inventaris

Sistem ini dapat digunakan untuk melacak inventaris aset tetap yang dimiliki oleh perusahaan atau organisasi, termasuk informasi seperti lokasi, status, kondisi, dan nilai aset.

5. Pelaporan

Sistem ini dapat menghasilkan laporan mengenai penggunaan aset tetap, inventaris, dan data lainnya yang terkait dengan manajemen aset tetap dalam suatu perusahaan atau organisasi.

Dalam keseluruhan, sistem permintaan aset tetap dapat membantu perusahaan atau organisasi dalam mengelola aset tetap secara lebih efektif dan efisien, sehingga memungkinkan perusahaan atau organisasi untuk meningkatkan produktivitas dan mengurangi biaya.

2.2.1 Cara Memperoleh Aset Tetap

Sistem memperoleh aset tetap dapat dilakukan dengan beberapa cara, di antaranya:

1. Pembelian langsung

Perusahaan dapat membeli aset tetap dari pasar bebas dengan cara membayar tunai atau dengan menggunakan fasilitas kredit yang tersedia.

2. Sewa

Perusahaan dapat menyewa aset tetap dari pihak lain dengan membayar biaya sewa yang telah disepakati. Cara ini cocok jika perusahaan

mebutuhkan aset tetap untuk jangka waktu tertentu dan tidak ingin membeli aset tersebut.

3. *Leasing*

Perusahaan dapat memanfaatkan fasilitas *leasing* atau sewa guna usaha yang ditawarkan oleh lembaga keuangan. Dalam hal ini, perusahaan menyewa aset tetap dari lembaga keuangan dengan membayar biaya sewa dan kemudian memiliki opsi untuk membeli aset tersebut pada akhir masa sewa.

4. Pembelian dengan kredit

Perusahaan dapat membeli aset tetap dengan menggunakan fasilitas kredit yang disediakan oleh lembaga keuangan. Dalam hal ini, perusahaan membayar uang muka atau *down payment* dan kemudian melunasi sisa pembayaran secara cicilan sesuai dengan kesepakatan.

Setiap metode memiliki kelebihan dan kelemahan masing-masing, sehingga perusahaan harus mempertimbangkan faktor-faktor seperti biaya, risiko, dan kebutuhan jangka panjang sebelum memutuskan metode mana yang akan digunakan untuk memperoleh aset tetap.

2.2.2 Pengukuran Awal Harga Aset Tetap

Suatu aset tetap yang memenuhi kualifikasi untuk diakui sebagai aset pada awalnya harus diukur sebesar biaya perolehan. Komponen biaya perolehan meliputi:

1. Harga perolehannya
 - a. Bea impor
 - b. Pajak pembelian
2. Biaya- biaya yang dapat didistribusikan secara langsung

- a. Biaya imbalan kerja
 - b. Biaya penyiapan lahan untuk pabrik
 - c. Biaya handling dan penyerahan awal
 - d. Biaya perakitan dan instalasi
 - e. Biaya pengujian asset
3. Estimasi awal biaya pembongkaran dan pemindahan asset tetap dan restorasi lokasi asset.

2.2.3 Order Aset Tetap

Order aset tetap merujuk pada proses mencatat dan melaporkan aset tetap dalam laporan keuangan suatu perusahaan. Berikut adalah langkah-langkah umum dalam melakukan order aset tetap:

1. Identifikasi semua aset tetap yang dimiliki oleh perusahaan, seperti tanah, bangunan, kendaraan, mesin, dan peralatan.
2. Tentukan nilai buku atau nilai asli dari setiap aset tetap yang terdaftar. Nilai buku adalah harga beli aset dikurangi dengan depresiasi.
3. Urutkan aset tetap berdasarkan jenisnya dan kelompokkan dalam kategori yang sama. Misalnya, kelompokkan semua kendaraan menjadi satu kategori dan semua mesin menjadi satu kategori.
4. Berikan nomor urut untuk setiap kategori aset tetap.
5. Buat daftar aset tetap berdasarkan nomor urutnya dan berikan informasi terperinci tentang setiap aset tetap, termasuk jenis aset, nilai buku, tanggal pembelian, dan informasi lain yang relevan.
6. Catat semua informasi dalam jurnal aset tetap dan buat entri jurnal untuk mencatat setiap perubahan dalam nilai aset tetap atau penghapusan aset tetap.

7. Lakukan audit rutin untuk memastikan semua aset tetap dicatat dan dilaporkan dengan benar.
8. Laporkan nilai aset tetap dalam laporan keuangan perusahaan, seperti laporan neraca, dengan menggunakan metode akuntansi yang relevan.

Proses order aset tetap sangat penting untuk memastikan bahwa perusahaan memiliki catatan yang akurat tentang aset tetap dan dapat memantau perubahan nilai aset tetap dari waktu ke waktu. Dengan melakukan order aset tetap secara teratur, perusahaan dapat memastikan bahwa laporan keuangannya akurat dan terpercaya bagi para pengguna informasi keuangan.

2.3 Klasifikasi Aset Tetap

Secara umum aset dibagi menjadi dua yaitu aset tetap dan aset lancar. Aset tetap secara harfiah adalah aset atau harta berwujud yang memiliki umur lebih dari satu tahun dan tidak mudah diubah menjadi kas atau uang serta yang digunakan untuk memproduksi (menghasilkan) barang atau jasa entitas bisnis dan penggunaannya secara terus menerus. Aset tetap memiliki beberapa kriteria diantaranya adalah:

1. Mempunyai wujud fisik
2. Tidak ditujukan untuk dijual lagi
3. Memiliki nilai yang material, harga aset tersebut bernilai cukup signifikan
4. Memiliki masa manfaat ekonomi lebih dari satu tahun buku dan nilai Manfaat ekonominya bisa diukur dengan handal
5. Aset digunakan dalam aktivitas normal perusahaan

Aset tetap terdiri dari beberapa jenis yaitu Tanah dan bangunan, Mesin dan peralatan, inventaris dan kendaraan contoh dari masing-masing aset adalah sebagai berikut:

1. Tanah dan Bangunan: Tanah, Rumah, kandang, ruko dsb.
2. Mesin dan peralatan: Mesin produksi dan kunci untuk bengkel, alat handpallet dsb
3. Inventaris : AC, Komputer, laptop dsb
4. Kendaraan : *Truck, tractor heat* dan mobil operasional perusahaan.

Kemudian selanjutnya adalah aset lancar dimana bisa dikatakan bahwa sifat dan karakter aset lancar ini adalah kebalikan dari sifat dan karakter dari aset tetap. Aset lancar adalah uang tunai atau kas kekayaan lain yang diharapkan bisa dikonversi menjadi kas maupun dijual/dikonsumsi habis dalam waktu tidak lebih dari satu tahun buku. Kriteria aset lancar adalah bersifat liquid atau mudah dicairkan serta memiliki manfaat dibawah satu tahun buku.

Contoh aset lancar adalah kas, bank, Piutang, persediaan dsb. Setelah kita membahas pengertian, kriteria dan contoh aset tetap menurut pengertian umum maka kita akan membahas aset tetap menurut PSAK no 16 dimana kita juga akan membahas mengenai pengertian, kalsifikasi serta pengungkapan aset tetap yang telah diatur dalam PSAK no 16. Sebelum kita masuk ke pengertian aset tetap ada baiknya kita bahas terlebih dahulu tujuan PSAK no 16 adalah untuk mengatur perlakuan akuntansi aset tetap, agar pengguna laporan keuangan dapat memahami informasi mengenai investasi entitas di aset tetap dan perubahan dalam investasi tersebut. Masalah utama dalam akuntansi aset tetap adalah pengakuan aset tetap, penentuan jumlah tercatat, pembebanan penyusutan, dan rugi penurunan nilai aset

tetap. Pengertian aset tetap menurut PSAK no 16 adalah aset yang berwujud yang dimiliki untuk digunakan dalam produksi atau penyediaan barang atau jasa untuk direntalkan kepada pihak lain, atau untuk tujuan administratif dan diharapkan untuk digunakan selama lebih dari periode.

2.4 Dokumentasi Akuntansi Aset Tetap

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dengan istilah dokumen, karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi direkam atau didokumentasikan diatas secarik kertas. Menurut mulyadi (2016:504), adapun beberapa dokumen yang digunakan untuk merekam data transaksi yang merubah harga pokok aset tetap yang bersangkutan adalah:

1. Surat Permintaan Otorisasi Investasi (*expenditure authorization request* atau *authorization for expenditure*)

Karena Investasi dalam aktiva tetap biasanya meliputi jumlah rupiah yang relatif besar dan mencakup keterikatan dana dalam jangka waktu yang relatif panjang, maka pengendalian aktiva tetap dilakukan melalui perencanaan yang matang. Perencanaan pengeluaran investasi dalam aktiva tetap dimulai dengan diajukannya usulan investasi kepada manajemen puncak.

Melalui staf direksi, usulan investasi diteliti kelayakan teknis dan ekonomisnya. Hasil studi kelayakan suatu usulan investasi dituangkan dalam laporan studi kelayakan. Berbagai studi kelayakan tersebut kemudian digunakan untuk menyusun anggaran investasi (*capital budget*). Anggaran investasi diotorisasi oleh rapat umum pemegang saham dan merupakan izin secara prinsip

kepada manajemen perusahaan untuk menggunakan dana dalam investasi aktiva tetap.

2. Surat permintaan reparasi (*authorization for repair*)

Dokumen ini berfungsi sebagai perintah dilakukannya reparasi yang merupakan pengeluaran modal.

3. Surat permintaan transfer aktiva tetap

Dokumen ini berfungsi sebagai permintaan dan pemberian otorisasi transfer aktiva tetap

4. Surat Permintaan Penghentian Pemakaian Aktiva Tetap

Dokumen ini berfungsi sebagai permintaan dan pemberian otorisasi penghentian pemakaian aktiva tetap.

5. Surat Perintah Kerja (*work order*)

Dokumen ini memiliki 2 fungsi: sebagai perintah dilaksanakannya pekerjaan tertentu mengenai aktiva tetap dan sebagai catatan yang dipakai untuk mengumpulkan biaya pembuatan aktiva tetap. Dokumen ini digunakan sebagai perintah kerja pemasangan aktiva tetap yang dibeli, pembongkaran aktiva tetap yang dihentikan pemakaiannya.

6. Surat Order Pembelian

Dokumen ini diterbitkan oleh fungsi pembelian yang merupakan surat untuk memesan aktiva tetap kepada pemasok. Laporan Penerimaan Barang Dokumen ini diterbitkan oleh fungsi penerimaan setelah fungsi ini melakukan pemeriksaan kuantitas, mutu, dan spesifikasi aktiva tetap yang diterima dari pemasok.

8. Faktur dari Pemasok

Dokumen ini merupakan tagihan dari pemasok untuk aktiva tetap yang dibeli.

9. Bukti kas keluar

Dokumen ini merupakan perintah pengeluaran kas yang dibuat oleh fungsi akuntansi setelah dokumen surat perintah otorisasi investasi, surat order pembelian, laporan penerimaan barang dan faktur dari pemasok diterima dan diperiksa oleh fungsi tersebut.

10. Daftar Depresiasi Aktiva Tetap

Daftar ini berisi jumlah biaya depresiasi aktiva tetap yang dibebankan dalam periode akuntansi tertentu. Dokumen ini merupakan dasar untuk pembuatan bukti memorial untuk pencatatan biaya depresiasi yang dibebankan dalam periode akuntansi tertentu.

11. Bukti Memorial

Dokumen ini digunakan sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi depresiasi aktiva tetap, harga pokok aktiva tetap yang telah selesai dibangun, penghentian pemakaian aktiva tetap, dan pengeluaran modal.

2.4 Catatan Akuntansi Aktiva Tetap

Catatan akuntansi merupakan salah satu unsur dari suatu sistem akuntansi pokok yang terdiri dari jurnal, buku besar dan buku pembantu. (Mulyadi, 2010: 3) Catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat transaksi harga pokok aktiva tetap dan akumulasi depresiasi aktiva tetap. (Mulyadi, 2010: 318).

1. Kartu Aktiva Tetap

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

2. Jurnal Umum

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

3. Register Bukti Kas Keluar

Jurnal ini digunakan untuk mencatat transaksi pembelian aktiva tetap dan pengeluaran modal yang berupa pengeluaran kas.

2.5 Prosedur Perolehan Aset Tetap

Berdasarkan penjelasan pada sub bab sebelumnya dapat kita ketahui bahwa aset tetap merupakan hal yang sangat penting dalam roda perputaran sebuah perusahaan, maka dari itu dibutuhkan prosedur dalam memperoleh atau mengelolanya, agar dapat memaksimalkan kegunaan dari aset tetap.

Menurut Ardios dalam (Wijaya & Irawan, 2018) menyatakan bahwa :

Prosedur adalah suatu bagian sistem yang merupakan rangkaian tindakan yang menyangkut beberapa orang dalam satu atau beberapa bagian yang ditetapkan untuk menjamin agar suatu kegiatan usaha atau transaksi dapat terjadi secara berulang kali dan dilaksanakan secara seragam.

Prosedur merupakan urutan atau langkah-langkah untuk menjalankan suatu pekerjaan, tugas atau kegiatan. Biasanya melibatkan beberapa orang dalam

satu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam atas transaksi perusahaan yang terjadi berulang. Prosedur-prosedur yang termasuk dalam kegiatan persediaan Produk adalah sebagai berikut :

1. Prosedur Pembelian Persediaan Produk

Bagian pembelian akan mengurus pesanan dan pembeliannya sampai barang- barang tersebut diterima. Setelah permintaan pesanan datang dari bagian distribusi, maka bagian pembelian mengirimkan surat pesanan (purchase order) kepada calon supplier.

2. Prosedur Penerimaan Persediaan Produk

Setelah supplier mengirimkan barang yang dipesan, maka bagian penerimaan akan memeriksa apakah barang yang diterima tersebut sesuai dengan yang dipesan. Setelah diperiksa, maka bagian ini memberikan laporan kepada bagian pembelian. Barang yang telah diperiksa dan terbukti sesuai dengan pesanan diteruskan ke bagian penyimpanan.

3. Prosedur Penyimpanan dan Pengeluaran Persediaan Produk

Pada bagian ini barang yang telah diterima harus dikelompokkan menurut jenis, ukuran dan sifatnya. Selanjutnya apabila bagian distribusi memerlukan produk tersebut untuk proses distribusinya.

Tabel 2.1
Prosedur Pengendalian Aset Tetap

Kegiatan	Prosedur Pengendalian
Persetujuan untuk melaksanakan transaksi	Pengadaan atau pembelian Aset Tetap dengan harga yang lebih tinggi memerlukan persetujuan dari jenjang yang lebih tinggi.
Pengamanan aset tetap dan kecermatan akuntansi asset	<ul style="list-style-type: none"> • Pada saat Aset Tetap diterima harus dibuatkan laporan penerimaan Aset Tetap • Formulir laporan penerimaan Aset Tetap harus diberi nomor tercetak • Yang menerima aset tetap adalah penggunaan aset tetap
Pemisahaan Fungsi	<ul style="list-style-type: none"> • Pelaksanaan oleh Bagian pembelian • Pencatatan oleh jajaran akuntansi • Pengelolaan oleh departemen penggunaan aktiva tetap
Dokumentasi dari laporan	<p>Permintaan Pengadaan pengendalian:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dibuat oleh departemen penggunaan yang memerlukan aset tetap tersebut. • Harus mendapat persetujuan dari manajemen yang jenjangnya sesuai dengan nilai aktiva tetap bersangkutan. <p>Pesanan Pembelian:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hanya dibuat jika didukung oleh Permintaan Pengadaan Aset Tetap dan permintaan itu telah disetujui oleh manajemen yang berwenang, • Diberi nomor tercetak • Pemilih rekanan atau pemasok harus didasarkan pada penawaran yang kompetitif. • Harga, spesifikasi dan persyaratan yang ditawarkan harus dicek dan dievaluasi dengan seksama.

	<p><i>Voucher</i> bayar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Faktur dikirim langsung ke Bagian Utang • <i>Voucher</i> bayar diberi nomor cetak • Didukung oleh Permintaan Pengadaan Aset Tetap, Pesanan, Pembelian, Laporan Permintaan Barang, serta Faktur asli diteliti dengan seksama.
--	---

Sumber: Sistem Informasi Akuntansi dan Pengendalian Internal (Sibarani dan Simamora, 2015:345)

2.6 Fungsi Yang Terkait Dalam Aset Tetap

Menurut Mulyadi (2016) ada beberapa fungsi yang terkait dalam transaksi yang mengubah harga pokok yaitu :

1. Fungsi Pemakai

Dalam sistem akuntansi aktiva tetap, fungsi pemakai bertanggungjawab mengajukan usulan investasi dalam aktiva tetap dan mengajukan surat permintaan otorisasi investasi untuk merealisasikan perolehan aktiva tetap seperti yang tercantum dalam anggaran investasi yang telah disetujui oleh rapat umum pemegang saham. Unit organisasi pemakai aktiva tetap berfungsi mengelola pemakaian aktiva tetap.

2. Fungsi Peneliti dan Pengembangan

Fungsi ini bertanggungjawab mengajukan usulan investasi aset tetap yang dimanfaatkan bersama oleh lebih dari satu fungsi. Di samping itu, fungsi ini bertanggung jawab melakukan studi kelayakan setiap usulan investasi dari berbagai fungsi lain dalam perusahaan

3. Direktur Yang Terkait

Pejabat ini berfungsi memberikan persetujuan terhadap usulan investasi dan surat permintaan otorisasi reparasi yang diajukan oleh unit organisasi yang ada dibawah wewenangnya

4. Direktur Umum

Pejabat ini yang memberikan otorisasi terhadap semua mutasi aktiva tetap. Otorisasi ini dicantumkan dalam formulir surat permintaan otorisasi investasi dan surat permintaan otorisasi reparasi

5. Fungsi Pembelian.

Fungsi ini bertanggungjawab memilih pemasok dan menerbitkan surat order pembelian untuk pengadaan aktiva tetap.

6. Fungsi Penerimaan.

Fungsi ini bertanggungjawab melakukan pemeriksaan terhadap aktiva tetap yang diterima dari pemasok. Hasil pemeriksaan terhadap aktiva tetap tersebut dicantumkan dalam laporan penerimaan barang.

7. Fungsi Aktiva Tetap.

Fungsi ini bertanggungjawab atas pengelolaan aktiva tetap perusahaan. Fungsi ini memiliki wewenang dalam penempatan, pemindahan dan penghentian aktiva tetap.

8. Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertanggungjawab dalam pembuatan dokumen sumber (bukti kas keluar dan bukti memorial) untuk pencatatan mutasi.

2.7 Pihak yang Menyetujui Perolehan Aset

Dalam sebuah organisasi atau perusahaan, keputusan untuk memperoleh aset tetap biasanya melibatkan beberapa pihak yang berbeda. Beberapa pihak yang mungkin terlibat dalam memutuskan kebutuhan perolehan aset tetap adalah:

1. **Manajer atau pimpinan perusahaan**

Manajer atau pimpinan perusahaan adalah orang yang bertanggung jawab untuk memimpin perusahaan secara keseluruhan. Mereka akan terlibat dalam memutuskan apakah perusahaan perlu memperoleh aset tetap baru dan apa jenis aset yang dibutuhkan.

2. **Tim keuangan**

Tim keuangan bertanggung jawab untuk mengelola keuangan perusahaan dan menyusun anggaran. Mereka akan memeriksa ketersediaan dana dan membantu menentukan apakah perusahaan mampu membeli aset tetap yang dibutuhkan.

3. **Tim teknis**

Tim teknis akan membantu menentukan jenis aset tetap yang dibutuhkan berdasarkan kebutuhan perusahaan. Mereka juga akan membantu dalam menentukan spesifikasi teknis aset yang dibutuhkan.

4. **Tim akuntansi**

Tim akuntansi akan membantu dalam menilai biaya perolehan aset tetap dan menentukan nilai aset tetap yang ada di perusahaan.

5. **Dewan direksi**

Dewan direksi adalah kelompok orang yang bertanggung jawab atas pengambilan keputusan strategis perusahaan. Mereka akan menyetujui atau

menolak usulan untuk membeli aset tetap berdasarkan informasi yang disajikan oleh tim manajemen.

Dalam beberapa perusahaan, proses persetujuan pembelian aset tetap juga melibatkan proses persetujuan yang ketat dari berbagai tingkat manajemen dan akuntansi, termasuk pengesahan oleh direktur keuangan dan komite audit.

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Objek Penelitian

Objek penelitian ini adalah aset tetap yang mana tepatnya adalah laporan dan dokumen tentang pengadaan dan perolehan serta pengelolaan aset tetap pada PT. Perkebunan Nusantara III kantor medan yang berlokasi pada Jl. Sei Batang Hari No.02, Simpang Tanjung, Medan Sunggal, Kota medan, Sumatera Utara 20122. Dan difokuskan pada bagian keuangan yang mengelola Aset tetap perusahaan.

3.2 Pendekatan Penelitian

Penelitian yang dilakukan adalah berbentuk deskriptif, dimana penulis mengumpulkan data-data yang berasal dari perusahaan yaitu struktur organisasi perusahaan, neraca dan daftar aktiva tetap perusahaan, dokumen pengadaan aset tetap dan dokumen-dokumen bukti kepemilikan aset tetap untuk selanjutnya menguraikannya secara keseluruhan. Penelitian deskriptif menurut Sugiyono (2019) merupakan Penelitian yang dilakukan terhadap fenomena atau populasi tertentu di peroleh peneliti dari subjek berupa: individu, organisasional, industry atau perspektif lain bertujuan untuk menjelaskan aspek-aspek yang relevan dengan fenomena yang diamati. Dalam penelitian ini yang dideskriptifkan adalah Sistem Perolehan Aset tetap PTPN III kantor medan.

3.3 Tempat dan Waktu Penelitian

Tempat penelitian dilakukan pada PT. Persero Nusantara III kantor Medan, yang beralamat di Sei Batang Hari No.2, Simpang Tanjung, Medan Sunggal, Simpang Tj. Kec. Medan Sunggal, Kota Medan. Dan untuk waktu penelitian dalam jangka waktu Desember 2022 sampai Maret 2023.

3.4 Sumber Data Penelitian.

1. Studi Pustaka

Yaitu menghimpun data teoritis melalui pembahasan masalah melalui buku -buku pelajaran, internet, dan media lainnya yang berhubungan dengan masalah lainnya.

2. Studi Lapangan

Yaitu penelitian yang dilakukan dengan cara mendatangi tempat penelitian secara langsung dan melakukan wawancara untuk mendapatkan informasi tentang sistem akuntansi yang diterapkan oleh PT. Perkebunan Nusantara III Medan.

3.5 Jenis Data Penelitian

1. Data Primer

Data primer yaitu data yang langsung dikumpulkan oleh peneliti (atau petugas-petugas) dari sumber pertamanya. Data Primer yang digunakan penulis adalah data yang dikumpulkan melalui wawancara berupa tanya jawab langsung maupun diskusi pada bagian akuntansi PT. Perkebunan Nusantara III Medan. Data yang diperoleh mengenai pengakuan akuntansi aset tetap yang terdapat pada perusahaan.

2. Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang telah ada atau data telah dikumpulkan oleh orang atau instansi lain yang siap digunakan oleh orang ketiga. Adapun yang menjadi data sekunder dalam penelitian ini adalah data tentang sejarah singkat perusahaan dan data tentang struktur perusahaan.

3.6 Metode Pengumpulan Data

Pada tahap pengumpulan data, biasanya suatu metode penelitian atau lebih dipilih untuk pengumpulan data yang diperlukan. Metode pengumpulan data yang digunakan oleh penulis dalam penelitian ini adalah :

1. Wawancara

Wawancara merupakan proses memperoleh penjelasan untuk mengumpulkan informasi dengan menggunakan cara tanya jawab bisa sambil bertatap muka ataupun tanpa tatap muka yaitu melalui media telekomunikasi ataupun tanpa media telekomunikasi antara pewawancara dengan orang yang diwawancarai, dengan atau tanpa menggunakan pedoman. Wawancara yang dilakukan yaitu wawancara bagaimana prosedur perolehan aktiva tetap mulai dari perencanaan sampai pada perolehannya. Pengumpulan Data dengan Wawancara (*Interview*).

Menurut Esterberg dalam Sugiyono (2019) wawancara adalah merupakan pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu.

Dalam penelitian ini penulis akan datang langsung kekantor PT. Perkebunan Nusantara III Medan untuk melakukan wawancara atau tanya jawab secara langsung untuk mengetahui secara pasti bagaimana alur dan sistem perolehan aset tetap. Adapun pertanyaan yang akan diajukan sebagai berikut:

1. Bagaimana Merancang sistem perolehan aset tetap yang efisien dan efektif?
2. Apa saja faktor-faktor yang perlu dipertimbangkan dalam pengembangan sistem perolehan aset tetap.?
3. Bagaimana memastikan bahwa proses perolehan aset tetap dilakukan dengan ransparan dan akuntabel?

4. Bagaimana mengelola perolehan aset tetap dengan tepat agar dapat mengoptimalkan pengguna anggaran?
5. Apa saja metode yang dapat digunakan dalam memperoleh aset tetap yang paling menguntungkan bagi perusahaan?
6. Bagaimana sistem perolehan aset tetap pada PT. Perkebunan Nusantara III Medan?
7. Bagaimana prosedur pencatatan yang digunakan dalam perolehan aset tetap pada PT. Perkebunan Nusantara III Medan?
8. Metode apa yang digunakan PT. Perkebunan Nusantara III Medan terkait penyusutan aset tetap?
9. Bagian/divisi apa yang menangani transaksi perolehan, penjualan, dan penghentian pemakaian aset tetap?
10. Dokumen apa saja yang dibutuhkan untuk proses pengadaan dan pengelolaan aset tetap?

2. Dokumentasi

Dokumentasi adalah suatu usaha yang dilakukan dalam penelitian untuk mengumpulkan data dengan cara menggunakan data yang tersedia sebagai sumber informasi untuk mencapai tujuan yang diharapkan. Dokumentasi Dokumen menurut Sugiyono (2017:124) adalah: “Catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang. Dokumen merupakan catatan atau karya seseorang tentang sesuatu yang sudah berlalu.”

Dalam pelaksanaannya metode ini digunakan untuk mengambil dokumen-dokumen yang dibutuhkan dalam penelitian khususnya mengenai sistem akuntansi aktiva tetap yang meliputi aspek daftar aktiva tetap, daftar permintaan barang, order pembelian, bukti penerimaan barang,

kuitansi, surat perintah kerja, bukti permintaan dan pengeluaran barang, dan buku pembantu aset tetap pada PT. Perkebunan Nusantara III Medan.

3.7 Teknik Analisis Data

1 Metode deskriptif

Dalam metode Analisis deskriptif yang dilakukan adalah mengumpulkan, menganalisis, mengklasifikasikan, serta menginterpretasikan data yang diperoleh agar dapat memberikan gambaran mengenai sistem akuntansi aset tetap pada PT. Perkebunan Nusantara III Medan.

Menurut Sugiyono (2017) mengungkapkan pengertian Statistik deskriptif adalah statistik yang digunakan untuk menganalisis data dengan cara mendeskripsikan atau menggambarkan data yang telah terkumpul sebagaimana adanya tanpa bermaksud membuat kesimpulan yang berlaku untuk umum atau generalisasi.

Dalam Penelitian ini untuk mencari tahu tujuan penelitian ini maka data yang telah dikumpulkan dari hasil wawancara dan kunjungan ke Kantor PT. Perkebunan Nusantara III Medan akan ditindak lanjuti sebagai berikut:

- 1) Memeriksa dan mengurutkan data-data atau bukti-bukti aset tetap yang terkumpul baik dari sisi kelengkapan dan juga menanyakan keabsahannya agar dapat dipertanggungjawabkan.
- 2) Data-data yang telah terkumpul akan dikaji sesuai dengan analisis data yang digunakan peneliti