

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Penelitian

Perusahaan/Instansi sebagai suatu organisasi mempunyai berbagai kegiatan tertentu dalam usaha untuk mencapai tujuan organisasi, yang pada umumnya bertujuan untuk menghasilkan laba yang optimal agar dapat mempertahankan kelangsungan hidupnya, memajukan serta mengembangkan usahanya ke tingkat yang lebih tinggi. Untuk itu setiap perusahaan harus membuat keputusan bisnis yang baik. Keputusan bisnis tersebut dapat dilakukan dengan menggunakan pengendalian internal untuk mengarahkan kegiatan operasional perusahaan/instansi, melindungi aset, dan mencegah penyalahgunaan sistem perusahaan/instansi yang telah dibentuk oleh perusahaan.

Selain itu perusahaan juga mempunyai sumber daya, baik itu sumber daya keuangan, sumber daya manusia, sumber daya fisik serta sumber daya teknologi yang saling berkaitan satu dengan yang lain. Salah satu sumber daya yang menunjang kegiatan perusahaan adalah sumber fisik yaitu berupa aset tetap. Aset tetap adalah kekayaan yang dimiliki oleh perusahaan yang tidak diperjualbelikan kembali dan dapat dipakai, juga memberikan manfaat dalam jangka waktu lebih dari satu tahun. Aset tetap perusahaan pada umumnya terdiri dari dua yaitu aset tetap berwujud dan aset tetap tidak berwujud. Aset tetap dapat berpengaruh terhadap berbagai kegiatan operasional perusahaan demi tercapainya efisiensi dan efektivitas kegiatan operasional yang mendukung tercapainya tujuan perusahaan.

Oleh karena itu perusahaan memerlukan pengendalian internal yang baik terhadap aset tetap. Pengendalian dan pengawasan tersebut bertujuan untuk melindungi aset tetap dari kecurangan, pencurian, penyalahgunaan, penggelapan, dan penempatan atau perlakuan yang tidak tepat dan pemborosan dari penggunaan aset tetap. Upaya mengantisipasi kecurangan dan penyalahgunaan dari penggunaan aset tetap tersebut, maka perusahaan harus dapat menjalankan struktur prosedur pengendalian intern yang baik.

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

Pengendalian intern aset tetap diperlakukan 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

aset tetap, tetap efektif dan efisien. Bila aset tetap dalam perusahaan mengalami kerusakan dari pihak perusahaan akan menyebabkan terganggunya kegiatan perusahaan.

PT.PLN (PERSERO) merupakan salah satu jasa yang menyediakan tenaga listrik bagi kepentingan umum, dimana dalam kegiatannya operasionalnya banyak menggunakan aset tetap, seperti tanah, bangunan, kendaraan, instalansi-instalansi dan banyak lagi, yang perlakuan akuntansinya perlu diterapkan dengan baik, juga harus direncanakan dan diawasi dengan baik.

Tabel 1.1
Daftar Asset Tetap

No	Asset Tetap	Kondisi
1	P.C Unit	Ada ditempat
2	Printer	Ada ditempat
3	Monitor	Ada ditempat
4	Rak Besi / Metal	Ada ditempat
5	Filling Besi / Metal	Ada ditempat
6	Mesin Absensi	Ada ditempat
7	Scanner	Ada ditempat
8	Alat Ukur Lainnya (Lain-lain)	Ada ditempat
9	Sofa	Ada ditempat
10	Alat Hiasan	Ada ditempat
11	Hiasan	Ada ditempat
12	Hard Disk	Ada ditempat
13	Peralatan Personal Komputer Lain-lain	Ada ditempat
14	Server	Ada ditempat
15	Peralatan Jaringan Lain-lain	Ada ditempat
16	Kursi Rapat Ruangan Staff	Ada ditempat
17	Kamera Elektronik	Ada ditempat
18	Transportable Water Pomp	Ada ditempat
19	Sepeda Motor	Ada ditempat
20	Mobil Dinas	Ada ditempat
21	Alat Kantor Lainnya (Lain – lain)	Ada ditempat
22	AC Unit	Ada ditempat
23	Treng Unit	Ada ditempat
24	Unit Power Supply	Ada ditempat

25	Tangga Alumunium	Ada ditempat
26	Dispenser	Ada ditempat
27	Komputer	Ada ditempat
28	Hard Disk	Ada ditempat
29	Monitor	Ada ditempat
30	Server	Ada ditempat
31	Proyektor + Attachment	Ada ditempat
32	Compact Disc. Player	Ada ditempat
33	Screen	Ada ditempat
34	Lemari Kaca	Ada ditempat
35	Local Area Network (LAN)	Ada ditempat
36	CPU	Ada ditempat
37	Keyboard	Ada ditempat
38	Kursi Kerja	Ada ditempat
39	Pesawat Telephone	Ada ditempat
40	Switchwe Antena Lain – lain	Ada ditempat
41	Rice Cooker	Ada ditempat
42	Global Positioning System	Ada ditempat
43	Lemari Besi	Ada ditempat
44	Lemari Kayu	Ada ditempat
45	Router	Ada ditempat
46	Hub	Ada ditempat
47	Modem	Ada ditempat
48	Peralatan Jaringan Lain – lain	Ada ditempat
49	Lemari Arsip untuk Arsip Dinamis	Ada ditempat
50	Buffet Kayu	Ada ditempat
51	Kamera + Attachment	Ada ditempat

Sumber : PT.PLN (PERSERO) UNIT INDUK PEMBANGUNAN SUMATERA BAGIAN UTARA

Pada data aset tetap di PT.PLN (PERSERO) UNIT INDUK PEMBANGUNAN SUMATERA BAGIAN UTARA diatas ada beberapa kondisi aset yang dapat digunakan tetapi adapula aset yang rusak(tidak dapat digunakan).Kerusakan aset tetap ini mulai terjadi pada saat pra jabatan dikantor tersebut dan adanya perpindahan ruangan bagi setiap staff atau pun para pegawai didalam instansi tersebut.

Mengingat begitu pentingnya masalah pengendalian intern terhadap aset tetap dalam neraca suatu perusahaan maka untuk mengetahui secara lebih

mendalam melalui penulisan skripsi yang berjudul : **PENGENDALIAN INTERN ASET TETAP PADA PT.PLN (PERSERO) UNIT INDUK PEMBANGUNAN SUMATERA BAGIAN UTARA.**

1.2 Rumusan Masalah

Masalah dapat diartikan sebagai penyimpangan antara yang seharusnya dengan apa yang benar-benar terjadi. Untuk mengatasi masalah tersebut perlu adanya kebijakan dan pengelolaan yang baik. Mengingat luasnya masalah yang timbul, maka pada tahap pembahasan penulis mencoba menguraikan pokok permasalahan yang mempunyai hubungan dengan pengendalian intern aset tetap sehingga mendapatkan hasil yang merupakan gambaran yang secara menyeluruh tentang permasalahan yang dimaksud.

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 anatar fenomena, baik yang telah adan ataupun yang akan ada.²

Dengan ini penulis merumuskan masalah dalam penelitian skripsi ini yaitu “Bagaimana Penerapan Prinsip Pengendalian Intern Aset Tetap pada PT.PLN (PERSERO) UNIT INDUK PEMBANGUNAN SUMATERA BAGIAN UTARA?”.

1.3 Tujuan Penelitian

² Moh.Nazir, **Metode Penelitian**, Cetakan Kesepuluh: Ghalia Indonesia, Bogor, 2015, hal.96

Untuk mengetahui apakah PT.PLN (PERSERO) UNIT INDUK PEMBANGUNAN SUMATERA BAGIAN UTARA telah melakukan Pengendalian intern atas aset tetapnya dengan baik dan dapat mencegah kehilangan aset tetap.

1.4 Manfaat Penelitian

Adapun yang menjadi manfaat penelitian terhadap aset tetap ini adalah :

a. Bagi Penulis

Penelitian ini diharapkan untuk memperoleh perbandingan yang nyata antara teori yang diperoleh di bangku perkuliahan dengan keadaan yang sebenarnya terhadap pengendalian aset tetap yang ada di PT.PLN (PERSERO) UNIT INDUK PEMBANGUNAN SUMATERA BAGIAN UTARA.

b. Bagi Perusahaan

Penulis berharap dengan penelitian mengenai pengendalian intern aset tetap dapat dijadikan bahan masukan bagi perusahaan dalam menjalankan pengendalian intern terhadap aset tetap yang lebih baik lagi di masa yang akan datang.

c. Bagi Peneliti

Bagi peneliti lainnya, sebagai bahan referensi dan tambahan informasi pengetahuan bagi peneliti yang akan mengadakan peneliti terhadap permasalahan yang sama pada masa yang akan datang terkait dengan pengendalian intern aset tetap.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Konsep Pengendalian Intern

2.1.1 Pengertian Pengendalian Intern

Pengertian pengendalian intern sering berbeda antara satu penulis dengan antara satu penulis lainnya. Hal ini disebabkan oleh perbedaan pola pikir dan sudut pandangnya. Pengendalian intern dapat mempunyai arti sempit atau luas. Dalam artian yang sempit, pengendalian intern merupakan pengecekan penjumlahan, baik penjumlahan mendatar maupun penjumlahan menurun. Dalam arti yang luas, pengendalian intern tidak hanya meliputi semua alat-alat yang digunakan manajemen untuk mengadakan pengendalian.

Pengendalian intern mempunyai peranan yang sangat penting bagi suatu organisasi dinas. Pengendalian intern merupakan alat manajemen dalam melakukan tugasnya. Pengendalian intern membantu manajemen untuk menilai organisasi yang ada serta operasi yang dilakukan dinas, semuanya 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 dinas untuk mengawasi dan mengarahkan para pegawainya dalam melaksanakan pekerjaan. Pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode, dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan

keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Ada beberapa pendapat dari beberapa ahli mengenai pengertian pengendalian intern, antara lain :

- a) Menurut buku Dasartha V Rama, Fredrick L. Jones bahwa :

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

- b) Menurut buku Lilis Puspitawati dan Sri Dewi Anggadini bahwa :

IAI (2007: 319.2) pengendalian internal sebagai suatu proses yang dijalankan oleh Dewan Komisaris, manajemen dan personel lain entitas yang didesain untuk memberikan keyakinan yang memadai tentang pencapaian tiga golongan tujuan berikut ini yaitu: (a) keandalan pelaporan keuangan, (b) efektivitas dan efisiensi operasi dan (c) kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku.⁴

Menurut Sukrisno Agoes, pengendalian intern terdiri dari beberapa komponen yaitu :

- a. Lingkungan pengendalian
- b. Penaksiran Resiko
- c. Aktivitas Pengendalian
- d. Informasi dan Komunikasi
- e. Pemantauan⁵

Adapun penjelasan beberapa komponen di atas adalah sebagai berikut :

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

⁴Lilis Puspitawati dan Sri Dewi Anggadini, *Sistem Informasi Akuntansi*, Buku Satu, Edisi Pertama Graha Ilmu, Yogyakarta, 2011, hal. 213

⁵Sukrisno Agoes, *Auditing: Petunjuk Praktis Pemeriksaan Akuntan Oleh Akuntan Publik*, Buku Pertama Edisi-4, Salemba Empat, Jakarta, 2016, hal. 100

a. Lingkungan pengendalian

Lingkungan pengendalian intern menetapkan corak suatu organisasi, mempengaruhi kesadaran pengendalian orang-orangnya. Lingkungan pengendalian merupakan dasar untuk semua komponen pengendalian intern, menyediakan disiplin dan struktur. Lingkungan pengendalian mencakup hal-hal berikut ini :

- Integritas dan nilai etika
- Komitmen terhadap kompetensi
- Partisipasi dewan komisaris atau komite audit
- Struktur organisasi
- Pemberian wewenang dan tanggungjawab
- Kebijakan dan praktik sumber daya manusia

b. Penaksiran resiko

Resiko yang relevan dengan pelaporan keuangan mencakup peristiwa dan keadaan intern maupun ekstern yang dapat terjadi dan secara negatif mempengaruhi kemampuan entitas untuk mencatat, menolak, meringkas dan melaporkan data keuangan konsisten dengan asersi manajemen dalam laporan keuangan. Resiko dapat timbul atau berubah karena keadaan berikut :

- Perubahan dalam lingkungan operasi
- Personel baru
- Sistem informasi yang baru atau yang diperbaiki
- Teknologi baru

- Lini produk, produk atau aktiviats baru
- Restrukturisasi korporasi
- Operasi luar negeri
- Standar akuntansi baru

c. Aktivitas pengendalian

Aktivitas pengendalian adalah kebijakan dan prosedur yang membantu menjamin bahwa arahan manajemen dilaksanakan. Aktivitas tersebut membantu memastikan bahwa tindakan yang diperlukan untuk menanggulangi resiko dalam pencapaian tujuan entitas sudah dilaksanakan. Aktivitas pengendalian mempunyai berbagai tujuan dan diterapkan diberbagai tingkat organisasi dan fungsi. Umumnya aktivaitas pengendalian yang mungkin relevan dengan audit dapat digolongkan sebagai kebijakan dan prosedur yang berkaitan dengan hal-hal berikut :

- Review terhadap kinerja
- Pengolahan informasi
- Pengendalian fisik
- Pemisahan tuags

d. Informasi dan komunikasi

Sistem informasi yang relevan dengan tujuan pelaporan keuangan, yang meliputi sitem akuntansi yang terdiri atas metode dan catatan yang dibangun untuk mencatat, mengolah, meringkas dan melaporkan transaksi entitas (baik peristiwa maupun kondisi) dan untuk memelihara akuntabilitas bagi aset, utang dan ekuitas yang bersangkutan. Kualitas informasi yang dihasilkan dari sitem tersebut berdampak terhadap

kemampuan manajemen untuk membuat keputusan semestinya dalam mengendalikan aktivitas entitas dan menyiapkan laporan keuangan yang handal.

Komunitas mencakup penyediaan suatu pemahaman tentang peran dan tanggung jawab individual berkaitan dengan pengendalian intern terhadap pelaporan keuangan.

d. **Pemantauan**

Pemantauan adalah proses yang menentukan kualitas kerja pengendalian intern sepanjang waktu. Pemantauan ini mencakup penentuan desain dan operasi pengendalian tepat waktu dari pengambilan tindakan koreksi. Proses ini dilaksanakan melalui kegiatan yang berlangsung secara terus menerus, evaluasi secara terpisah atau dengan berbagai kombinasi dari keduanya. Di berbagai entitas, auditor intern atau personel yang melakukan pekerjaan serupa memberikan kontribusi dalam memantau aktivitas entitas. Aktivitas pemantauan dapat mencakup penggunaan informasi dari komunikasi dengan pihak luar seperti keluhan masalah atau bidang yang memerlukan perbaikan.

2.1.2 Tujuan Pengendalian Intern

Pengendalian Intern sebagai suatu Proses yang dijalankan oleh dewan komisaris, manajemen, dan personel lain yang didesain untuk memberikan keyakinan yang memadai tentang pencapaian tujuan.

Menurut I Cenic Ardana ada tiga tujuan pengendalian internal yaitu :

- “1. Tujuan pelaporan keuangan (*financial reporting*),**
- 2. Tujuan operasi (*operations*), dan**

3. Tujuan ketaatan (compliance).”⁶

Berikut uraian penjelasan dari ketiga tujuan umum pengendalian internal diatas:

1. Tujuan pelaporan keuangan

Manajemen mengembangkan sistem informasi akuntansi yang mampu menghasilkan laporan keuangan (financial statement) yang berkualitas. Kualitas laporan keuangan ditentukan oleh tingkat keandalan (reliability) dan relevansi (relevance) dari informasi keuangan tersebut. Suatu laporan keuangan disebut andal jika laporan keuangan tersebut disusun secara cermat (akurat), bebas dari salah saji yang material, dan menggambarkan apa adanya. Laporan keuangan disebut relevan jika laporan tersebut bermanfaat bagi pihak pengguna untuk proses pengambilan keputusan.

2. Tujuan operasi

Mencerminkan kemampuan struktur pengendalian internal tersebut untuk mengamankan aset-aset suatu entitas/unit organisasi, serta kemampuan pengendalian internal untuk mencapai tingkat efektivitas dan efisiensi operasi. Efektivitas operasi diukur dari tingkat pencapaian suatu kinerja, atau hasil (output, target) yang telah ditentukan.

3. Tujuan ketaatan

Pengendalian internal menekankan pada kemampuan pengendalian internal tersebut untuk memastikan bahwa setiap peraturan, kebijakan, dan prosedur yang telah ditetapkan, baik oleh pihak eksternal maupun oleh pihak

⁶ I Cenik Ardana dan Hendro Lukman: *Sistem Informasi Akuntansi* Edisi Pertama : Mitra Wacana Media, Jakarta, 2016, Hal.77

internal, ditaati dan implementasikan oleh setiap orang/unit dalam suatu entitas organisasi.

2.1.3 Prinsip-prinsip pengendalian intern.

Prinsip pengendalian intern didasarkan pada pembagian tugas dan pemisahan wewenang antara pegawai, maka sering orang mengira bahwa prinsip tersebut tidak dapat diterapkan dalam perusahaan yang kecil yang mempunyai pegawai yang jumlahnya terbatas. Prinsip pengendalian intern yang diterapkan pada suatu perusahaan dengan perusahaan lainnya adalah berbeda-beda tergantung beberapa faktor seperti operasi dan besarnya perusahaan.

Menurut Cenik Ardana dan Iro Lukman dalam menerapkan pengendalian intern yang baik harus meliputi enam prinsip pengendalian yaitu :

- 1. Menetapkan tanggungjawab**
- 2. Pemisahan tugas**
- 3. Prosedur dokumentasi**
- 4. Kendali secara fisik, elektronik dan mekanik**
- 5. Verifikasi internal yang bersifat independen**
- 6. Alat kontrol lainnya.⁷**

Berikut ini akan dijelaskan prinsip-prinsip pengendalian intern :

1. Penetapan tanggungjawab

Salah satu prinsip pengendalian internal adalah adanya penunjukan pejabat khusus yang bertanggung jawab atas setiap tugas yang ada. Kontrol akan lebih efektif, jika setiap tugas tertentu ditetapkan satu pejabat khusus yang bertanggungjawab. Bila ada suatu tugas, atau pekerjaan yang dapat dikerjakan oleh lebih dari satu orang tanpa kejelasan siapa yang harus bertanggungjawab, maka akan sering timbul suasana dan sikap saling lempar tanggungjawab dalam hal terjadinya kesalahan, kelalaian ataupun penyimpangan dalam menjalankan tugas.

⁷ I Cenik Ardana dan Hendro Lukman, Log.Cit Hal.80

2. Pemisahan tugas

Prinsip pemisahan tugas merupakan salah satu prinsip penting dalam proses pengendalian internal. Prinsip ini setidaknya-tidaknya diterapkan untuk dua hal :

- a) Beberapa orang ditugaskan secara terpisah untuk melaksanakan suatu rangkaian kegiatan akuntansi
- b) Pemisahan fungsi pencatatan (akuntansi) dengan fungsi penyimpanan aset

Dalam prinsip pemisahan tugas, bukan saja penting untuk menugaskan beberapa orang dalam suatu rangkaian kegiatan utuh, tetapi juga penting diperhatikan adanya pemisahan tiga fungsi dalam setiap organisasi (perusahaan), yaitu fungsi akuntansi (bagian yang bertanggungjawab dalam pembuatan laporan keuangan), Fungsi penyimpanan (gudang), dan fungsi otorisasi (bagian/petugas yang menyetujui transaksi). Juga akan besar risikonya bila hanya ada satu bagian atau satu tugas yang diberi wewenang untuk melakukan semua kegiatan ini :menyetujui suatu transaksi, mencatat transaksi dan menyimpan aset perusahaan..

3. Media dokumentasi

Ada dua konsep yang hampir sama, namun mempunyai arti yang berbeda, yaitu konsep “dokumentasi” dan konsep “dokumen”. Dokumentasi berarti membuat berbagai kebijakan prosedur, sistem, instruksi kerja, panduan dan sejenisnya dalam bentuk deskripsi tertulis. Dokumentasi berbagai kebijakan, prosedur, sistem kerja, instruksi kerja, sistem otorisasi, dan sejenisnya penting dilakukan sebagai panduan bagi setiap pejabat dan petugas dalam menjalankan aktivitas dan kebijaksanaan suatu organisasi, khususnya bila terjadi mutasi atau

perubahan pejabat atau petugas, setiap pejabat atau petugas baru tersebut tidak akan kehilangan pegangan dalam menjalankan tugasnya.

Dokumen atau sering disebut formulir merupakan media yang dipergunakan untuk merekam data transaksi dan peristiwa. Dokumen yang telah diisi data disebut catatan (*record*). Dokumen berfungsi sebagai alat bukti akuntansi yang sangat penting. Semua pencatatan akuntansi harus didasarkan pada dokumen yang syah, akurat dan lengkap.

4. Kontrol secara fisik, mekanis maupun elektronis

Pengamanan aset perusahaan secara fisik dengan memanfaatkan teknologi peralatan baik yang bersifat mekanis maupun elektronis sudah semakin banyak digunakan oleh berbagai instansi pemerintahan atau pihak perusahaan.

5. Verifikasi internal secara independen

Sistem pengendalian intern yang efektif juga akan banyak memanfaatkan fungsi verifikasi yang dilakukan oleh petugas/pejabat internal yang bersifat independen atas suatu aktivitas atau operasi tertentu. Petugas independen adalah petugas yang tidak mempunyai kepentingan atas aktivitas atau operasi tertentu.

6. Sistem dan alat kontrol lainnya

Beberapa sistem dan alat kontrol lainnya yang banyak digunakan antara lain : rotasi atau mutasi petugas, mengecek referensi dari pihak mantan atasan karyawan yang bersangkutan pada saat melakukan proses rekrutmen, mengasuransikan petugas dalam bentuk asuransi perlindungan atas penyalahgunaan aset perusahaan dan sebagainya.

2.2 Konsep Aset Tetap

2.2.1 Pengertian Aset Tetap

Aset tetap adalah aset berwujud yang menjadi hak milik pemerintahan yang digunakan secara terus menerus dalam kegiatan operasional pemerintah. Suatu aset tetap dapat digolongkan apabila memiliki sifat-sifat sebagai berikut : mempunyai wujud, permanen, tidak dimaksudkan untuk dijual, digunakan dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum. Untuk lebih jelasnya mengenai pengertian aset tetap maka dikutip beberapa pengertian aset tetap sebagai berikut :

Menurut Hery: **“Aset tetap merupakan barang fisik yang dimiliki perusahaan untuk memproduksi barang atau jasa dalam operasi normalnya, memiliki umur yang terbatas, pada akhir masa manfaatnya harus dibuang atau diganti, nilainya berasal dari kemampuan perusahaan dalam memperoleh hak-haknya yang sah atas pemanfaatan aset tersebut, seluruhnya bersifat nonmoneter, dan umumnya jasa atau manfaat yang diterima dari aset tetap meliputi periode yang lebih panjang dari satu tahun.”**⁸

Menurut I Cenik Ardana dan Hendro Lukman Aset Tetap: **“ aset tetap adalah aset yang memiliki masa manfaat lebih dari satu tahun, digunakan di dalam bisnis, dan tidak dimaksudkan untuk dijual kembali.”**⁹

Artinya Aset Tetap yang dimiliki dinas selain memiliki bentuk fisik juga dapat dilihat secara jelas. Dengan demikian apabila pengadaan aset tetap oleh dinas yang dimaksudkan untuk kepentingan kegiatan pada masa yang akan datang, maka digolongkan sebagai investasi jangka panjang dan bukan aset tetap.

2.2.2 Perolehan Aset Tetap

Perolehan aset tetap dinilai dengan biaya perolehan, apabila penilaian aset tetap dengan menggunakan biaya perolehan tidak memungkinkan maka nilai

⁸ Hery, **240 Konsep Penting Akuntansi & Auditing yang perlu Anda ketahui**, Cetakan Pertama: Penerbit Gava Media, Yogyakarta, 2013, hal. 63.

⁹ I Cenik Ardana & Hendro Lukman, Log.Cit, hal. 231.

aset tetap didasarkan pada nilai wajar pada saat perolehan sebagaimana Aset tetap dinilai dengan biaya perolehan apabila penilaian aset tetap dengan menggunakan biaya perolehan tidak memungkinkan maka nilai aset tetap didasarkan pada nilai wajar pada saat perolehan.

Pengukuran dapat dipertimbangkan andal bila terdapat transaksi pertukaran dengan bukti pembelian aset tetap yang mengidentifikasi biayanya. Dalam keadaan aset yang dikonstruksi atau dibangun sendiri, suatu pengukuran yang dapat diandalkan atas biaya yang diperoleh dari transaksi pihak eksternal dengan entitas tersebut untuk memperoleh bahan baku, tenaga kerja dan biaya lain yang digunakan dalam proses konstruksi.

Biaya konstruksi suatu aset tetap terdiri dari harga belinya atau konstruksinya, termasuk biaya impor dan setiap biaya yang dapat diatribusikan secara langsung dalam membawa aset tetap tersebut ke kondisi yang membuat aset tersebut dapat bekerja untuk penggunaan yang dimaksudkan. Menurut Komite Standar Akuntansi Pemerintahan mengemukakan biaya yang dapat diatribusikan secara langsung antara lain meliputi :

- a. Biaya persiapan tempat.**
- b. Biaya pengiriman awal (*initial delivery*) dan biaya simpan dan bongkar muat (*handling cost*).**
- c. Biaya pemasangan (*installation cost*).**
- d. Biaya profesional seperti arsitek atau insinyur; dan**
- e. Biaya Konstruksi.¹⁰**

2.2.3 Penggolongan Aset Tetap

Aset tetap diklasifikasikan berdasarkan kesamaan dalam sifat atau fungsinya dalam aktivitas operasi entitas :

¹⁰ Komite Standar Akuntansi Pemerintahan, **Peraturan Pemerintahan tentang Standar Akuntansi Pemerintahan**, Jilid Pertama: Salemba Empat, Jakarta, 2008, hal. 07-5.

1. Tanah

Tanah menggambarkan seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh tanah sampai dengan tanah tersebut siap dipakai. Biaya meliputi harga pembelian, biaya untuk memperoleh hak, biaya sehubungan dengan pengukuran dan biaya penimbunan. Nilai tanah termasuk juga harga pembelian bangunan tua yang terletak pada tanah yang dibeli untuk melaksanakan pembangunan sesuatu yang baru, jika bangunan tua itu dimaksudkan untuk dibongkar.

2. Jalan dan Jembatan

Jalan dan Jembatan menggambarkan seluruh biaya yang dikeluarkan untuk membangun jalan dan jembatan sampai dengan siap pakai. Biaya ini meliputi perolehan dan biaya-biaya lain (termasuk didalamnya biaya pembebasan tanah untuk pembangunan jalan dan jembatan tersebut siap untuk digunakan.

3. Bangunan Air

Bangunan air menggambarkan seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh atau membangun irigasi sampai dengan siap untuk dipakai. Biaya ini meliputi biaya perolehan dan biaya-biaya lain (termasuk didalamnya biaya pembebasan tanah) sampai dengan irigasi tersebut siap untuk digunakan.

4. Instalasi dan Jaringan

Instalasi dan Jaringan menggambarkan seluruh biaya yang dikeluarkan untuk membangun instalasi dan jaringan siap untuk dipakai. Biaya meliputi biaya perolehan dan biaya-biaya lain (termasuk di dalamnya biaya pembebasan tanah) sampai dengan instalasi dan jaringan tersebut siap untuk digunakan.

5. Bangunan dan Gedung

Gedung menggambarkan seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh atau membangun gedung dan bangunan sampai siap untuk dipakai. Biaya meliputi harga beli, biaya pembebasan, biaya penerusan IMB, notaris, dan pajak. Biaya konstruksi yang dicakup oleh suatu kontrak konstruksi akan meliputi harga kontrak ditambah dengan biaya tidak langsung lainnya yang dikeluarkan sehubungan dengan konstruksi dan dibayar pada pihak selain dari kontraktor, biaya ini juga mencakup biaya dari bagian pembangunan yang dilaksanakan secara Swakelola jika ada.

6. Mesin dan Peralatan

Mesin menggambarkan seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh mesin dan alat-alat sampai dengan siap dipakai. Biaya ini meliputi harga pembelian, biaya instalasi dan biaya langsung lainnya untuk memperoleh serta mempersiapkan aset agar dapat digunakan. Peralatan dan mesin yang berasal dari donasi dinilai berdasarkan nilai wajar dari harga pasar atau harga gantinya.

7. Kendaraan

Kendaraan menggambarkan seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh kendaraan sampai dengan siap untuk dipakai. Biaya ini meliputi harga pembelian dan biaya langsung lainnya untuk memperoleh serta mempersiapkan aset sehingga dapat digunakan. Kendaraan yang berasal dari donasi dinilai berdasarkan nilai wajar dari harga pasar atau harga gantinya.

8. Mebel dan Perlengkapan

Mebel dan Perlengkapan menggambarkan seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh sampai dengan siap untuk dipakai. Biaya ini meliputi harga

pembelian dan biaya langsung lainnya untuk memperoleh serta mempersiapkan aset sehingga dapat digunakan. Mebel dan perlengkapan yang berasal dari donor dinilai berdasarkan nilai wajar harga pasar atau harga gantinya.

2.3 Pengendalian Intern Aset Tetap

2.3.1 Pengertian Aset Tetap Dan Perolehan Aset Tetap

Aset tetap adalah salah satu komponen perkiraan di neraca. Aset ini biasanya dimiliki oleh perusahaan dalam jumlah yang cukup besar. Aset ini dapat diperoleh dengan berbagai cara sesuai dengan kebijaksanaan dan pertimbangan perusahaan. Secara umum aset dapat didefinisikan sebagai aset berwujud milik perusahaan yang mempunyai sifat tahan lama dan digunakan dalam operasi perusahaan yang mempunyai sifat tahan lama dan digunakan dalam operasi perusahaan, tidak dimaksudkan untuk dijual, serta nilainya relatif besar. Untuk lebih jelasnya mengenai pengertian aset tetap, maka dikutip beberapa pengertian aset tetap sebagai berikut :

“Aset tetap (*fixed asset*) adalah aset yang bersifat jangka panjang atau secara relatif memiliki sifat permanen serta dapat digunakan dalam jangka panjang.¹¹

Menurut Waluyo mengatakan bahwa :

Aset tetap adalah aset berwujud yang diperoleh 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.¹²

¹¹ Rizal Effendi, *Accounting Principles: Prinsip-prinsip Akuntansi Berbasis SAK ETAP*, Edisi Revisi, Cetakan ke-3, Rajawali Pers, Jakarta, 2015, hal 233.

¹² Waluyo, *Akuntansi Pajak*, Edisi-4: Salemba Empat, Jakarta, 2012, hal.108

Berdasarkan pengertian aset tetap diatas, dapat dikatakan bahwa aset tetap adalah harta perusahaan yang berwujud yang digunakan perusahaan dalam kegiatan operasional perusahaan yang memiliki umur ekonomis lebih dari satu tahun. Perusahaan menggunakan berbagai macam aset tetap, seperti peralatan, perabotan, alat-alat dan mesin, bangunan dan tanah. Aset tetap merupakan aset jangka panjang atau aset yang relative permanen, mereka merupakan aset yang berwujud karena ada secara fisik. Aset tersebut dimiliki dan digunakan oleh perusahaan serta tidak dimaksud untuk dijual sebagai bagian dari operasi normal. Ciri-ciri aset tetap adalah :

1. **Merupakan barang fisik yang dimiliki perusahaan untuk memproduksi barang atau jasa dalam operasi normal**
2. **Memiliki umur yang terbatas**
3. **Pada akhir masa manfaatnya harus dibuang atau diganti**
4. **Nilainya berasal dari kemampuan perusahaan dalam memperoleh hak-haknya yang sah atas pemanfaat aktiva tersebut**
5. **Seluruhnya bersifat nonmoneter**
6. **Umumnya jasa atau manfaat yang diterima dari aset tetap meliputi periode yang lebih panjang dari satu tahun¹³**

Setiap perusahaan memiliki aset tetap yang bermacam-macam jenisnya seperti : tanah, bangunan, pabrik, mesin-mesin, kendaraan, peralatan dan sebagainya.

Perolehan Aset Tetap

Nilai perolehan aset tetap ditentukan oleh jumlah uang atau disamakan dengan uang yang dikorbankan sampai aset tertentu siap untuk dipakai dalam kegiatan normal perusahaan. Serta dasar penilaian aset tetap ini umumnya adalah biaya historis, karena merupakan dasar untuk akuntansi aset tetap tersebut, pada

¹³ Hery, **Teori Akuntansi**, Edisi Pertama, Cetakan Ke-2, Prenada Media Group, Jakarta, 2009, hal.204

period-periode kemudian, yang diukur dari harga tunai atau setara kas, dalam mendapatkan aset tersebut yang diperlukan oleh perusahaan sesuai dengan tujuan perolehannya.

Menurut pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) No.16 mengenai nilai perolehan adalah :

“Biaya perolehan adalah jumlah kas atau setara kas yang dibayarkan atau nilai wajar imbalan lain yang diberikan untuk memperoleh suatu aktiva pada saat perolehan atau konstruksi sampai dengan aktiva tersebut dalam kondisi dan tempat yang siap untuk dipergunakan”.¹⁴

Hal yang penting untuk diperhatikan dalam perolehan dari aset tetap adalah nilai dari aset tetap tersebut yang nantinya akan dicatat dalam pembukuan akuntansi. Penentuan harga perolehan aset tetap tidak terlepas dari calon perolehan aset tersebut. Harga perolehan aset tidak hanya meliputi harga beli, tetapi pengeluaran-pengeluaran lain yang didistribusikan untuk perolehannya, mencakup pajak pertambahan nilai, biaya survey, asuransi selama perjalanan, biaya balik nama, biaya persiapan tempat, biaya pengiriman awal, biaya pemasangan harus ditambahkan ke harga perolehan aset tetap yang bersangkutan. Jenis pengeluaran tersebut tergantung pada aset tetap yang diperolehnanya.

Berikut ini akan dijelaskan masing-masing cara untuk mendapatkan aset tetap :

1. Pembelian Tunai

Aset tetap yang diperoleh melalui pembelian tunai dicatat didalam buku dengan jumlah sebesar uang yang dikeluarkan untuk memperoleh aset

¹⁴ Ikatan Akuntansi Indonesia, **Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan**, Exposure Draft: Dewan Standar Akuntansi Keuangan, Menteng, Jakarta, 2011, hal 162

tetap tersebut, yaitu mencakup harga faktur aktiva tersebut, bea balik nama, beban angkut, beban pemasangan, dll.

2. Pembelian Angsuran

Apabila aset tetap diperoleh melalui pembelian angsuran, harga perolehan aset tetap tersebut tidak termasuk bunga. Bunga selama masa angsuran harus dibebankan sebagai bunga periode akuntansi berjalan. Sedangkan yang dihitung sebagai harga perolehan adalah total angsuran ditambah beban tambahan seperti beban pengiriman, bea balik nama, beban pemasangan, dll.

3. Ditukar dengan Surat Berharga

Aset tetap ditukar dengan surat berharga, baik saham atau obligasi perusahaan tertentu, di catat dalam buku sebesar harga pasar saham atau obligasi yang digunakan sebagai penukar.

4. Perolehan Aset Tetap dengan Pertukaran Aset Tetap yang lain

Aset tetap menurut cara ini diperoleh dengan cara menukarkan aset tetap yang dimiliki oleh perusahaan dengan aset tetap lainnya yang dimiliki oleh pihak lain. Transaksi penukaran aset tetap bisa tanpa tambahan-tambahan lain atau bisa juga ditambah dengan transaksi lainnya.

Dalam perolehan aset tetap dengan cara pertukaran ini, maka dalam perlakuan akuntansinya terdiri dari 2 macam kasus yaitu :

a) Pertukaran yang bersifat khusus

Transaksi dalam kasus ini ditandai dengan harga pasar aset tetap yang ditukarkan tidak diketahui, aset tetap yang saling ditukarkan adalah sejenis dan dalam hal aset tetap ditransfer kepada perusahaan disebabkan adanya reorganisasi pada aset perusahaan

b) Pertukaran yang bersifat umum

Keadaan suatu pertukaran akan dinyatakan *general case* apabila aset tetap yang ditukarkan tidak sejenis, atau aset tetap tersebut sejenis tapi tidak termasuk ke dalam *productive asset* dan biaya kedua aset tersebut dapat diketahui

5. Diperoleh sebagai donasi

Jika aset tetap diperoleh sebagai donasi, maka aktiva tersebut dicatat dan diyakini sebesar harga pasarnya.

6. Perolehan Aset Tetap dengan Cara membangun Sendiri

Suatu perusahaan mungkin membangun sendiri aset tetap yang diperlukan, seperti gedung, alat-alat dan perabotan pembuatan aset tetap ini biasanya dengan tujuan untuk menekan biaya operasional perusahaan memanfaatkan fasilitas yang tidak terpakai dengan keinginan mendapatkan mutu yang lebih baik.

7. Perolehan Aset Tetap dengan Cara Sewa Guna Usaha

Cara pencatatan perolehan ini tergantung dari jenis leasing yang diambil oleh perusahaan, leasing terbagi menjadi 2, yaitu :

a. *Capital Lease*

Aset yang diperoleh dengan cara dicatat sebagai aset tetap dalam kelompok tersendiri dan juga diamortisasi. Kewajiban sewa guna usahanya pun disajikan terpisah dari kewajiban lainnya, biasanya cara ini diambil bila aset tersebut disewa lebih dari 2 tahun.

b. *Operating Lease*

Bila perusahaan memiliki cara ini maka pencatatan angsuran tiap bulan tidak dianggap sebagai aset tetap tetapi langsung merupakan biaya sewa

aset uang diakui dan dicatat berdasarkan metode garis lurus selama masa sewa guna usaha, meskipun pembayaran dilakukan dalam jumlah yang tidak sama setiap periode.

2.3.2 Tujuan Pengendalian Intern Aset Tetap

Dikarenakan aset tetap adalah harta yang digunakan untuk kegiatan operasional harus memiliki pengendalian intern yang baik. Ada tiga jenis pengendalian intern aset tetap yang dapat dilakukan yaitu :

1. Pengawasan Administrasi

Pengawasan ini meliputi pengawasan sistem dan prosedur penyelenggaraan inventaris serta yang berhubungan dengan masalah teknik dan materi inventarisasi.

2. Pengawasan Fisik

Pengawasan ini meliputi penyesuaian keadaan fisik aset tetap dilapangan dengan laporan yang terdapat dalam inventaris maupun dalam administrasi inventarisnya.

3. Pengawasan Penggunaan

Pengawasan ini dilakukan untuk mengetahui apakah aset tetap yang dimiliki oleh dinas telah digunakan sesuai dengan fungsinya dengan memperhatikan efisiensi penggunaannya.

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

1. Mempertanggungjawabkan transaksi yang berkaitan dengan pembelian dan pelepasan aset tetap.

2. Melindungi aset tetap melalui pengendalian intern yang melekat.
3. Menetapkan bagian aset tetap yang dikonsumsi sebagai jasa yang terpakai dan yang dihapuskan sebagai biaya.

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

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

2.3.3 Prinsip-prinsip Pengendalian Intern Aset Tetap

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

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

Adapun prinsip-prinsip pengendalian intern sebagai berikut :

Penetapan tanggungjawab

Didalam perusahaan yang besar yang memiliki banyak kantor cabang untuk memberikan/ membatasi otorisasi kepada masing-masing pimpinan cabangnya dalam hal penandatanganan cek untuk kepentingan pembayaran. Biasanya seorang pimpinan dari kantor cabang yang besar akan memiliki batas otorisasi pengeluaran uang yang relatif lebih besar juga dibanding dengan dari kantor cabang yang lebih kecil. Batas otorisasi juga akan tampak jelas atas wewenang manajer keuangan yang bekerja dip perusahaan yang besar, yang dimana biasanya manajer keuangan yang bekerja dip perusahaan yang besar, yang dimana biasanya manajer keuangan kantor pusat berhak, menandatangani pengeluaran cek untuk kepentingan pembayaran hanya sampai pada batas tertentu jika melebihi batas wewenangnya, maka otorisasi pengeluaran cek secara otomatis akan berada di bawah wewenang langsung direktur keuangan dan seterusnya sesuai dengan tingkatan atau jenjang yang lebih tinggi yang ada dalam struktur organisasi perusahaan.

Pemisahan tugas

Adanya beberapa orang, pejabat, atau petugas yang berbeda untuk menangani rangkaian kegiatan atau proses bisnis. Fungsi penugasan beberapa orang berbeda dalam satu rangkaian kegiatan yang dimaksudkan agar ada unsur saling uji, atau silang uji, antar petugas untuk memastikan kebenaran, keabsahan dan kelengkapan pada setiap tahap dalam proses bisnis/transaksi tersebut. Penugasan hanya pada satu orang untuk Pertama, bila memungkinkan semua

dokumen hendaknya diberi nomor urut cetak, dan semua dokumen harus dipertanggungjawabkan pemakaiannya. Penomoran dokumen akan berguna dalam mencegah agar dokumen tersebut tidak dicatat lebih dari sekali, atau sebaliknya mencegah dokumen sama sekali tidak dicatat. Kedua, sistem pengendalian hendaknya mewajibkan pegawai untuk segera meneruskan dokumen pendukung transaksi ke bagian akuntansi untuk segera meneruskan dokumen pendukung transaksi ke bagian akuntansi untuk segera dicatatkan dalam jurnal. Tindakan pengendalian semacam ini akan berguna untuk memastikan bahwa transaksi dicatat tepat waktu dan berpengaruh langsung pada ketelitian dan keandalan catatan akuntansi.

Prosedur dokumentasi

Dokumentasi prosedur menjelaskan mekanisme, proses, atau tahapan-tahapan yang melaporkan beberapa orang, atau bagian tentang bagaimana dokumen transaksi disiapkan, dibuat, dan diperiksa serta didistribusikan ke berbagai pihak termasuk ke bagian akuntansi untuk proses pencatatan akuntansi. Adapun prosedur yang baik adalah bila syarat-syarat pengendalian sebagai berikut :

- a. Sebisa mungkin, disetiap dokumen harus diberi nomor urut tercetak sebelumnya. Bagian akuntansi berkepentingan dengan dokumen yang diberi nomor urut tercetak untuk tujuan kontrol, antara lain : (a) untuk mencegah suatu transaksi dicatat ke dua kali atau (b) untuk menghindari suatu transaksi yang tidak dicatat sama sekali

- b. Adanya mekanisme verifikasi oleh pejabat yang ditunjuk, dan adanya mekanisme uji silang antar pejabat, atau antar bagian untuk memastikan setiap dokumen transaksi telah diuji, atau diverifikasi oleh lebih dari satu orang yang menyangkut keabsahan, kebenaran dan kelengkapan suatu dokumen sebelum sampai pada bagian akuntansi
- c. Adanya dokumen yang baik mencerminkan kejelasan dokumen dan ketepatan waktu setiap dokumen sampai pada bagian akuntansi. Dengan adanya dokumen yang baik, maka bila ada dokumen yang terlambat sampai di bagian akuntansi akan dengan mudah dapat ditelusuri dimana dokumen tersebut tertahan terlalu lama dan siapa pejabat, atau bagian akuntansi yang harus bertanggung jawab.

Kontrol secara fisik, Mekanis, dan Elektronik

Adanya pengamanan atas aset tetap yang dimiliki oleh suatu perusahaan. Pengamanan aset dapat dilakukan dengan berbagai cara dan peralatan, misalnya : kunci gembok, clock card, peti besi, alat pemadam kebakaran, sistem alarm, pemasangan CCTV, Sistem akses masuk dengan menggunakan fasilitas komputer, dan lain sebagainya.

Verifikasi internal secara independen

Prinsip ini meliputi peninjauan ulang. Untuk memperoleh manfaat yang maksimum dari pengecekan independen atau verifikasi internal, maka :

- a. Verifikasi seharusnya dilakukan secara periodik/berkala atau bias juga dilakukan atas dasar dadakan
- b. Verifikasi sebaiknya dilakukan oleh orang yang independen

- c. Ketidakcocokan/kesesuaian dan kekecualian seharusnya dilaporkan ke tingkatan manajemen yang memang dapat mengambil tindakan korektif secara tepat.

Alat kontrol lainnya

Pengendalian fisik terutama yang berkaitan dengan pengamanan aset. Menyangkut membandingkan antara catatan aset dengan aset yang betul-betul ada. Prinsip ini menghendaki digunakannya fasilitas fisik yang memadai untuk mengamankan aset perusahaan

2.3.4 Kriteria Pengendalian Aset Tetap Yang Baik

Pengendalian aset tetap yang baik menurut Sukrisno bercirikan sebagai berikut:

- a. **Digunakan anggaran untuk penambahan aset tetap.**
Jika ada aset tetap yang ingin dibeli tetapi belum tercantum di anggaran maka aset tetap tersebut tidak boleh dibeli dahulu.
- b. **Setiap penambahan dan penarikan aset tetap terlebih dahulu harus diotorisasi oleh pejabat perusahaan yang berwenang.**
- c. **Adanya kebijakan tertulis dari manajemen mengenai *capitalization* dan *depreciation policy*.**
- d. **Diadakannya kartu aset tetap atau sub buku besar aset tetap yang mencantumkan tanggal pembelian, nama *supplier*, harga perolehan, metode dan persentase penyusutan, jumlah penyusutan, akumulasi penyusutan, dan nilai buku aset tetap.**
- e. **Setiap aset tetap diberi nomor kode.**
- f. **Minimal setahun sekali dilakukan inventarisasi (pemeriksaan fisik aset tetap), untuk mengetahui keberadaannya dan kondisi dari aset tetap.**
- g. **Bukti-bukti pemilikan aset tetap disimpan ditempat yang aman.**
- h. **Aset tetap diasuransikan dengan jumlah *Insurance Coverage* (nilai pertanggungan) yang cukup.**¹⁵

¹⁵ Sukrisno agoes, **Loc.Cit**, hal. 274.

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Objek Penelitian

Objek penelitian yang diambil dalam penelitian ini adalah Pengendalian Intern Aset Tetap pada PT.PLN (PERSERO) UNIT INDUK PEMBANGUNAN SUMATERA BAGIAN UTARA yang beralamat di Jl.DR.Cipto. No. 12, Medan polonia, Medan City, Nort Sumatera.

3.2 Data Penelitian

Data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data sekunder. Data sekunder diperoleh peneliti secara tidak langsung melalui media perantara (diperoleh dan dicatat oleh pihak lain).

Data sekunder menurut Jadongan Sijabat mengungkapkan pengertian :**“Data sekunder merupakan sumber data penelitian yang diperoleh melalui media perantara (diperoleh dan dicatat oleh pihak lain).¹⁵**

Data sekunder dalam penelitian ini meliputi:

1. Struktur organisasi dan pembagian tugas pada PT.PLN (PERSERO) Unit Induk Pembangunan Sumatera Bagian Utara.
2. Sejarah singkat berdirinya PT.PLN (PERSERO) Unit Induk Pembangunan Sumatera Bagian Utara.
3. Teori-teori mengenai pengendalian intern aset tetap.
4. Daftar Aset Tetap dan Kondisi Aset Tetap.

¹⁵Jadongan Sijabat, **Metode Penelitian Akuntansi** : Fakultas Ekonomi Universitas HKBP Nommensen, Medan, 2014, hal.82

3.3 Metode Penelitian Data

Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah :

1. Penelitian Kepustakaan

Menurut Mardalis Penelitian Perpustakaan : “Penelitian Perpustakaan bertujuan untuk mengumpulkan data dan informasi dengan bantuan bermacam-macam material yang terdapat di ruangan perpustakaan, seperti : buku-buku, majalah, dokumen, catatan dan kisah-kisah sejarah dan lain-lainnya”.¹⁶

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.

3.4 Metode Pengumpulan Data

Metode penelitian data yang dipergunakan peneliti dalam penelitian ini adalah data sekunder.

Menurut 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.

Dokumentasi ini adalah pengumpulan data dengan melakukan penelitian terhadap bahan-bahan tulisan dan dokumen perusahaan yang berhubungan dengan penelitian. Dokumen tersebut antara lain: struktur organisasi, daftar aset tetap, surat perintah kerja (*work order*).

¹⁶Mardalis, **Metode Penelitian Suatu Pendekatan Proposal**, Edisi Pertama Cetakan Ketiga belas, Bumi Aksara, Jakarta, 2014, hal.28.

3.4 Metode Analisis Data

Analisis data merupakan tahapan yang kritis dalam proses penelitian dan ekonomi.

Metode analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Metode Analisis Deskriptif

Metode yang digunakan adalah metode deskriptif, yaitu metode yang dilakukan dengan mengumpulkan, mengklasifikasi atau menafsirkan data yang diperoleh hingga dapat memberikan gambaran ataupun keterangan yang lengkap tentang pengendalian intern atas aset tetap pada PT.PLN (PERSERO) UNIT INDUK PEMBANGUNAN SUMATERA BAGIAN UTARA.

2. Metode Analisis Komparatif

Metode komparatif adalah metode yang digunakan untuk membandingkan teori data yang diperoleh dari PT.PLN (PERSERO) UNIT INDUK PEMBANGUNAN SUMATERA BAGIAN UTARA.

Berdasarkan analisis yang diperoleh maka akan ditarik kesimpulan dan diajukan saran dengan harapan dapat digunakan oleh perusahaan kelak sebagai pertimbangan untuk melakukan sistem pengendalian intern atas aset tetap yang lebih baik dimasa yang akan datang.

