BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Penelitian

Perusahaan merupakan organisasi yang didirikan oleh seseorang atau sekelompok orang atau badan dalam melakukan kegiatan produksi dan distribusi dengan tujuan untuk menambah kekayaan pemilik melalui keuntungan-keuntungan yang diperoleh dari kegiatan operasi. Kekayaan perusahaan merupakan salah satu unsur yang sangat penting dalam kelangsungan hidup perusahaan, memajukan serta mengembangkan usahanya ketingkat yang lebih tinggi. Untuk itu setiap perusahaan harus membuat keputusan bisnis yang baik. Keputusan bisnis tersebut dapat dilakukan dengan menggunakan sistem pengendalian internal untuk mengarahkan kegiatan operasional perusahaan, melindungi aktiva, dan mencegah penyalahgunaan sistem perusahaan yang telah dibentuk perusahaan.

Salah satu modal yang diperlukan untuk melakukan kegiatan usaha dalam pencapainnya adalah aktiva tetap. Suatu perusahaan dalam menjalankan aktivitas operasinya tidak akan lepas dari penggunaan aktiva tetap, baik perusahaan dagang, perusahaan manufaktur maupun perusahaan jasa. Semua aktiva tetap milik perusahaan pada umumnya mempunyai nilai yang cukup tinggi yang dapat dipakai oleh perusahaan dan tentunya mempunyai batas umur ekonomis agar dapat dioperasikan dengan layak. Aktiva tetap perusahaan juga memerlukan biaya

pemeliharaan dan biaya perbaikan aktiva tetap yang mengalami kerusakan agar dapat digunakan sesuai dengan rencana pengeluaran-pengeluaran guna pemeliharaan dan perbaikan aktiva tersebut. Diantaranya dapat menambah masa manfaat aktiva tetap, meningkatkan kapasitas dan meningkatkan mutu produksinya. Aktiva tetap sangat berpengaruh terhadap berbagai kegiatan operasional yang mendukung pencapaian tujuan perusahaan.

Mengingat pentingnya aktiva tetap sebagai sarana operasi perusahaan dalam mencapai tujuan perusahaan, maka pengelolaan dan pengendalian aktiva tetap haruslah dilakukan dengan sebaik-baiknya sesuai dengan kebijakan akuntansi antara lain: aktiva tetap diperoleh atas dasar persetujuan yang berwenang, diawasi secara fisik dengan teratur, diselanggarakan pengawasan administratif dan penghentian ataupun penjualan aktiva harus mendapat persetujuan terlebih dahulu dari pejabat berwenang. Persetujuan untuk pengeluaran aktiva tetap biasanya dilakukan oleh berbagai tingkat manajemen, tergantung pada jenis dan harga aktiva tetap yang bersangkutan Tujuannya adalah agar aktiva tetap yang ada diperusahaan dapat diawasi, dijaga dengan baik dan dapat menambah efesiensi hasil dari aktiva tetap tersebut.

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 akuntansinya sehingga membawa perusahaan kepada tujuan yang lebih baik dimasa yang akan datang. Pengendalian intern juga dapat memberikan jaminan terhadap informasi bisnis yang akurat demi

keberhasilan usaha, serta mengupayakan agar karyawan perusahaan mematuhi peraturan dan perundang-undangan yang berlaku pada perusahaan.

Pengendalian intern atas aktiva tetap harus selalu diperhatikan oleh perusahaan, sebab jika terdapat kesalahan pengelolaan aktiva karena kurangnya perhatian dari perusahaan akan membawa pengaruh pada kegiatan ekonomi dan juga merugikan perusahaan. Sebaliknya, apabila pengendalian terhadap aktiva tetap dilaksanakan dengan baik akan memberikan keuntungan yang besar bagi perusahaan. Kebenaran aktiva tetap harus dipertanggungjawabkan, dipergunakan dengan wajar, diasuransikan secukupnya dan ditangani dengan cara yang baik sebagaimana yang telah ditetapkan oleh manajemen dan diawasi oleh pengawas perusahaan.

PT. Asuransi Bringin Sejahtera Artamakmur adalah sebuah perusahaan asuransi umum nasional yang didirikan oleh Yayasan Dana Pensiun PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), yang pada awalnya tujuan didirikan perusahaan ini adalah untuk memberikan perlindungan atas aset-aset PT. Bank Rakyat Indonesia dan nasabahnya, terkhusus aset yang menjadi agunan nasabah. Namun seiring dengan perkembangan usaha dan kepercayaan dari masyarakat, PT. Asuransi Bringin Sejahtera Artamakmur dapat meningkatkan pangsa pasar dengan diterbitkannya beberapa cabang dibeberapa provinsi di Indonesia termasuk cabang Medan, sehingga tidak hanya memberikan perlindungan kepada PT. Bank Rakyat Indonesia dan nasabahnya, tetapi juga kepada masyarakat luas baikitu perorangan, Badan Usaha Milik Negara (BUMN), Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), perusahaan asing/nasional, maupun pemerintah.

Bersamaan dengan meningkatnya pangsa pasar, yang mendorong PT. Asuransi Bringin Sejahtera Artamakmur untuk terus mampu bertahan dan bersaing dengan perusahaan-perusahaan asuransi lain, tentunya harus memiliki sistem pengendalian intern yang baik dan efektif. Demikian juga dengan halnya PT. Asuransi Bringin Sejahtera Artamakmur Cabang Medan yang juga harus selalu mampu memberikan pelayanan terbaik bagi para nasabah diSumatera Utara.

Dalam usaha untuk selalu memberikan pelayanan terbaik, PT. Asuransi Bringin Sejahtera Artamakmur Cabang Medan haruslah selalu mampu bekerja samadan memberikan kinerja maksimal dari setiap lini yang ada dalam perusahaan, baik dari manajer sampai staf atau pegawainya. Untuk itu perusahaan sangat memerlukan suatu sistem pengendalian yang baik, sehingga manajemen mampu mengarahkan dan mengawasi bawahannya, agar hasil kerja yang diperoleh sesuai dengan yang diinginkan oleh pemilik atau pimpinan perusahaan.

PT. Asuransi Bringin Sejahtera Artamakmur Cabang Medan tidak dapat menjalankan kegiatan operasional tanpa adanya aktiva tetap. Aktiva tetap yang dimiliki PT. Asuransi Bringin Sejahtera Artamakmur Cabang Medan seperti kendaraan, mesin fotocopi, genset, AC, mesin fax, mesin tera, dan peralatan lainnya. Nilai aktiva yang dimiliki PT. Asuransi Bringin Sejahtera Artamakmur Cabang Medan adalah sebanyak Rp 2.875.330.000.Untuk itu aktiva tetap yang ada pada perusahaan harus benar-benar diperhatikan yaitu dengan melakukan pengendalian intern yang baik terhadap aktiva tetap. Pengendalian intern aktiva tetap pada PT. Asuransi Bringin Sejahtera Artamakmur Cabang Medan sudah

dikatakan dalam kategori pengendalian yang baik, mengingat diantaranya semua aktiva tetap sudah diberi kode pengenal, menyimpan bukti-bukti kepemilikan aktiva tetap ditempat yang aman, diasuransikannya aktiva tetap serta melakukan pemeriksaan fisik untuk mengetahui keberadaan dan kondisi aktiva tetap, namun manajemen perusahaan mengharapkan yang lebih baik lagi karena yang namanya perusahaan tentulah mempunyai kelemahan, demikian juga dengan perusahaan ini.

Nilai transaksi aktiva tetap dapat dikatakan memiliki nilai yang sangat material bila dibandingkan dengan bebarapa nilai akun lain dalam sebuah perusahaan. Oleh karena itu, diperlukan pengendalian intern yang begitu besar terhadap aktiva tetap. Demikian juga PT. Asuransi Bringin Sejahtera Artamakmur Cabang Medan yang memiliki aktiva relatif besar, tentunya memerlukan pengendalian yang lebih khusus agar aktiva tetapnya terkelola dan terpelihara dengan baik.

Tabel 1.1
Daftar Aktiva Tetap

No	Jenis	Tahun Perolehan	Jumlah	Harga Perolehan	Total Harga
1	Mobil Honda Civic	2016	2	Rp 536.500.000	Rp 1.073.000.000
2	Mobil Toyota Avanza	2015	3	Rp 204.950.000	Rp 614.850.000
3	Sepeda Motor Supra X 125	2012	6	Rp 19.096.000	Rp 114.576.000
4	Sepeda Motor Honda Beat Deluxe	2012	3	Rp 17.250.000	Rp 51.750.000
5	PC Set (PC1)	2017	23	Rp 16.442.000	Rp 378.166.000
6	Printer (PR)	2017	18	Rp 3.280.000	Rp 59.040.000
7	Mesin Tera (MT)	2015	2	Rp 25.000.000	Rp 50.000.000
8	CCTV	2014	8	Rp 5.921.000	Rp 47.368.000
9	Rak Besi	2011	27	Rp 2.155.000	Rp 58.185.000
10	Rak Tingkat File	2014	9	Rp 4.800.000	Rp 43.200.000

11	AC	2014	12	Rp 4.425.000	Rp 53.100.000
12	UPS	2017	23	Rp 1.850.000	Rp 42.550.000
13	PABX (PA)	2010	6	Rp 3.700.000	Rp 22.200.000
14	Mesin Fotocopy	2017	2	Rp 7.900.000	Rp 15.800.000
15	Infokus (IN)	2011	3	Rp 4.000.000	Rp 12.000.000
16	Lemari Besi	2015	6	Rp 2.695.000	Rp 16.170.000
17	Laptop (PC2)	2011	5	Rp 3.200.000	Rp 16.000.000
18	Camera (CA)	2016	6	Rp 2.462.000	Rp 14.772.000
19	Kursi Kerja Staf (KS2)	2019	32	Rp 675.000	Rp 21.600.000
20	Meja Kerja Staf (WS1)	2014	23	Rp 1.170.000	Rp 26.910.000
21	Filling Cabinet (FC1)	2017	15	Rp 1.950.000	Rp 29.250.000
22	Mesin Fax	2017	6	Rp 1.500.000	Rp9.000.000
23	Genset	2010	1	Rp 6.100.000	Rp 6.100.000
24	Printer Dot Matrix (PX)	2010	3	Rp 6.500.000	Rp 19.500.000
25	Telepon Analog (TA)	2017	14	Rp 545.000	Rp 7.630.000
26	Meja Komputer	2014	9	Rp 690.000	Rp 6.210.000
27	Sofa Tamu (ST1)	2010	1	Rp 3.600.000	Rp 3.600.000
28	Kursi Kerja Pimpinan (KP1)	2007	2	Rp 1.378.000	Rp 2.756.000
29	Brankas (BA)	2010	7	Rp 730.000	Rp 5.110.000
30	Meja Kerja Pimpinan (MP1)	2010	2	Rp 800.000	Rp 1.600.000
31	Kursi Kerja Receptionis (KRC)	2014	3	Rp 320.000	Rp 960.000
32	Meja Kerja Receptionist	2014	1	Rp 2.200.000	Rp 2.200.000
33	Mesin Penghancur Kertas	2012	5	Rp 900.000	Rp 4.500.000
34	Mesin Fingger Print	2014	1	Rp 2.200.000	Rp 2.200.000
35	Cash Box (CB)	2008	5	Rp 575.000	Rp 2.875.000
36	Kursi Hadap	2017	7	Rp 800.000	Rp 5.600.000
37	Lemari Arsip 4 Baris (LB3)	2005	8	Rp 700.000	Rp 5.600.000
38	Lemari Buku Pinca	2007	4	Rp 775.000	Rp 3.100.000
39	Kerangkeng AC Outdoor	2014	9	Rp 725.000	Rp 6.525.000
40	Kursi R. Rapat (KR)	2014	12	Rp 265.000	Rp 3.180.000
41	Meja R. Rapat	2014	3	Rp 2.200.000	Rp 6.600.000
42	Lemari Kaca	2013	2	Rp 4.998.500	Rp 9.997.000
	Total Aktiva Tetap				**Rp 2.875.330.000**

Sumber: PT.Asuransi Bringin Sejahtera Artamakmur Cabang Medan

Aktiva tetap diperoleh PT. Asuransi Bringin Sejahtera Artamakmur Cabang Medan dengan cara, yaitu dengan pembelian tunai. Kurangnya perhatian dan pengawasan aktiva tetap akan mempengaruhi kegiatan dalam operasi perusahaan misalnya pada kendaraan perusahaan, pasti membutuhkan pemeliharan dan perbaikan-perbaikan.

Sehingga fungsi pengendalian intern terhadap aktiva tetap harus dapat dijalankan dengan baik, guna menghindari dan meminimalkan terjadinya penyalahgunaan dan penyimpangan terhadap aktiva tetap yang dapat merugikan perusahaan serta mengontrol pengeluaran biaya-biaya yang dikeluarkan dalam rangka memperoleh, memelihara dan memperbaiki aktiva tetap. Sesuai dengan tujuan pengendalian intern aktiva tetap yaitu untuk menjaga harta milik perusahaan maka aktiva tetap perusahaan perlu pengendalian intern yang dimulai dari proses pembelian sampai penghentian aktiva tetap, supaya tidak sampai terjadi perlakuan biaya yang tidak semestinya yaitu *revenue expenditure* biaya yang memberi manfaat dalam periode berjalan diperlakukan menjadi *capital expenditure* yaitu biaya yang dikeluarkan untuk memperpanjang masa manfaat aktiva tetap. Oleh karena itu, perlu dianalisis bagaimana pengendalian intern aktiva tetap perusahaan apakah sudah sesuai dengan unsur-unsur pengendalian intern aktiva tetap.

Berdasarkan uraian diatas, terlihat jelas begitu besar peran pengendalian intern aktiva tetap bagi suatu perusahaan, maka penulis tertarik untuk mempelajari suatu topik penelitian dengan judul **“Pengendalian Intern Aktiva Tetap pada PT.Asuransi Bringin Sejahtera Artamakmur Cabang Medan”.**

1.2 Rumusan Masalah

Menurut Sugiyono: **"Rumusan masalah merupakan suatu pernyataan yang akan dicarikan jawabannya melalui pengumpulan data."**[1]

Berdasarkan latar belakang masalah diatas, agar tidak terjadi kesalahpahaman dari pengertian tentang masalah yang diteliti, maka selanjutnya akan diuraikan yang menjadi rumusan masalah dalam penelitian ini adalah: **Bagaimana pengendalian intern aktiva tetap pada PT. Asuransi Bringin Sejahtera Artamakmur Cabang Medan?**

1.3 Tujuan Penelitian

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana penerapan pengendalian intern aktiva tetap pada PT. Asuransi Bringin Sejahtera Artamakmur Cabang Medan.

1.4 Manfaat Penelitian

Dari penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat. Adapun manfaat penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Bagi penulis, penelitian ini menambah pengetahuan dan mengembangkan ilmu pengetahuan serta menambah wawasan penulis mengenai pengendalian intern aktiva tetap pada PT. Asuransi Bringin Sejahtera Artamakmur Cabang Medan.

---

[1] Sugiyono, **Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D**: Alfabeta, Bandung, 2018, hal. 35.

2. Bagi perusahaan, hasil penelitian ini diharapkansebagai bahan masukan untuk memperbaiki penerapan pengendalian intern aktiva tetap pada PT. Asuransi Bringin Sejahtera Artamakmur Cabang Medan yang sudah berjalan selama ini.
3. Bagi peneliti selanjutnya, penelitian ini diharapkan dapat menambah informasi dan referensi penelitian serta memberikan manfaat bagi yang berminat dalam penelitian bidang yang sama.

BAB 2

URAIAN TEORITIS

2.1 Aktiva Tetap

2.1.1 Pengertian Aktiva Tetap

Menurut Rudianto menyatakan bahwa: **"Aktiva tetap adalah barang berwujud milik perusahaan yang sifatnya relatif permanen dan digunakan dalam kegiatan normal perusahaan, bukan untuk diperjualbelikan."** [2]

Menurut Muhammad Nuh dan Hamizar mengemukakan bahwa: **"Aktiva tetap adalah harta yang dibeli oleh perusahaan untuk membantu operasional perusahaan."**[3]

Sedangkan menurut James M. Reeve, dkk menyatakan bahwa: **"Aset tetap *(fixed asset)* adalah aset yang bersifat jangka panjang atau secara relatif memiliki sifat permanen serta dapat digunakan dalam jangka panjang."**[4]

Mulyadi mengemukakan:

> **Aset Tetap adalah aset perusahaan yang memiliki wujud, mempunyai manfaat ekonomis lebih dari satu tahun, dan diperoleh perusahaan untuk melaksanakan kegiatan perusahaan, bukan untuk dijual kembali. Aset ini mempunyai wujud sehingga sering kali aset tetap disebut dengan aset tetap berwujud *(tangible fixed assets)*.**[5]

---

[2]Rudianto, **Pengantar Akuntansi**: Erlangga, Jakarta, 2008, hal. 272.

[3]Muhammad Nuh dan Hamizar, **Intermediate Accounting**, Edisi Revisi, Cetakan Kelima: Lentera Ilmu Cendikia, Jakarta, 2015, hal. 135.

[4]James M. Reeve, **Pengantar Akuntansi: Adaptasi Indonesia, Principles of Accounting-Indonesia Adaptation**, Buku Dua: Salemba Empat, Jakarta, 2011, hal. 2.

[5] Mulyadi, **Sistem Akuntansi**,Edisi Empat, Cetakan Kedua: Salemba Empat, Jakarta, 2016, hal. 497.

Menurut Dwi Martani, dkk mengungkapkan bahwa:

Aset tetap adalah aset berwujud yang: (1) Dimiliki untuk digunakan dalam produksi atau penyedia barang dan jasa, untuk direntalkan kepada pihak lain, atau untuk tujuan administratif dan (2) Diharapkan untuk digunakan selama lebih dari satu periode.[6]

Dari definisi yang telah disebutkan maka dapat disimpulkan bahwa aktiva tetap adalah harta berwujud yang dimiliki suatu perusahaan yang diperoleh dalam bentuk siap atau dibangun sendiri yang berguna dalam kegiatan operasi perusahaan untuk memproduksi barang atau jasa dan dimiliki bukan untuk diperjualbelikan.

2.1.2 Penggolongan Aktiva Tetap

Setiap perusahaan memiliki aktiva tetap yang bermacam-macam. Aktiva tetap tersebut dimiliki oleh perusahaan dalam rangka mendukung masing-masing kegiatan operasi yang akan dilakukan oleh perusahaan. Berikut ini penggolongan aktiva tetap menurut beberapa sumber.

Menurut Rizal Effendi aset tetap dapat diklasifikasikan sebagai berikut:

1. **Aset tetap yang umurnya tidak terbatas seperti tanah untuk letak perusahaan, pertanian dan peternakan.**
2. **Aset tetap yang umurnya terbatas dan apabila sudah habis masa penggunaannya bisa diganti dengan aset yang sejenis, misalnya bangunan, mesin, alat-alat, mebel, kendaraan dan lain-lain.**
3. **Aset tetap yang umurnya terbatas dan apabila sudah habis masa penggunaannya dapat diganti dengan aset yang sejenis, misalnya sumber-sumber alam seperti tambang, hutan dan lain-lain.**[7]

Menurut Rudianto pengelompokkan aktiva tetap:

---

[6] Dwi Martani dkk, **Akuntansi Keuangan Menengah Berbasis PSAK**, Buku Satu, Edisi Kedua: Salemba Empat, Jakarta, 2016, hal 271.

[7] Rizal Effendy, **Accounting Principles: Prinsip-Prinsip Akuntansi Berbasis SAK ETAP**, Edisi Revisi, Cetakan Ketiga: Raja Grafindo Persada, Jakarta, 2015, hal.

Untuk tujuan akuntansi, berbagai jenis aset yang dimiliki perusahaan dapat dikelompokan ke dalam tiga kelompok besar, yaitu:

1. **Aset tetap yang umurnya tidak terbatas, seperti tanah tempat kantor atau bangunan pabrik berdiri, lahan pertanian, lahan perkebunan, lahan pertenakan.**
2. **Aset tetap yang umurnya terbatas dan apabila sudah habis masa manfaatnya bisa diganti dengan aktiva lain yang sejenis, seperti bangunan, mesin, kendaraan, komputer, mebel, dsb.**
3. **Aset tetap yang umurnya terbatas dan apabila sudah habis masa manfaatnya tidak dapat diganti dengan yang sejenis, seperti tanah pertambangan dan hutan.**[8]

2.1.3 Perolehan Aktiva Tetap

Perolehanaktiva tetap berkaitan tentang bagaimana caranya perusahaan mendapatkan aktiva tetap tersebut untuk digunakan dalam operasional perusahaan. Biaya sehubungan dengan perolehan aktiva tetap ini disebut dengan biaya yang dikeluarkan untuk mendapatkan aktiva tetap sampai dengan aktiva tetap tersebut dapat digunakan.

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 dari imbalan lain yang diserahkan untuk memperoleh suatu aset pada saat perolehan atau konstruksi atau, jika dapat diterapkan, jumlah yang diatribusikan keaset pada saat pertama kali diakui sesuai dengan persyaratan tertentu dalam PSAK lain.**[9]

Menurut Thomas Sumarsan bahwa: **"Perolehan aktiva tetap diakui sebesar harga perolehannya *(historical cost)* ditambah dengan pengeluaran-**

---

[8]Rudianto, **Akuntansi Intermediate:** Erlangga, Jakarta, 2018, hal.151.

[9]Ikatan Akuntan Indonesia, **Pernyataan Standar Akuntansi Indonesia,** Exposure Draft: Dewan Standar Akuntansi Keuangan, Menteng, Jakarta, 2011, hal. 16.2

pengeluaran yang timbul mulai dari proses pembelian hingga aktiva tersebut siap dioperasikan."[10]

Rudianto mengemukakan cara-cara memperoleh aktiva, antara lain sebagai berikut :

1. **Pembelian Tunai.**
2. **Pembelian Angsuran.**
3. **Ditukar Dengan Surat Berharga.**
4. **Ditukar Dengan Aktiva Tetap yang lain.**
5. **Diperoleh sebagai Donasi.**[11]

Berikut ini diuraikan lebih luas masing-masing cara memperoleh aktiva tetap:

1. Pembelian Tunai

   Aktiva tetap yang diperoleh melalui pembelian tunai dicatat di dalam buku dengan jumlah sebesar uang yang dikeluarkan untuk memperoleh aktiva tersebut, yaitu mencakup: harga faktur aktiva tetap tersebut, bea balik nama, beban angkut, beban pemasangan, dll.

2. Pembelian Angsuran

   Apabila aktiva tetap diperoleh melalui pembelian angsuran, harga perolehan aktiva 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

[10]Thomas Sumarsan, **Perpajakan Indonesia**, Edisi Ketiga: PT. Indeks, Jakarta, 2013, hal. 166.

[11]Rudianto, **Op. Cit**, hal. 274.

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

4. Ditukar Dengan Aktiva Tetap yang lain

   Jika aktiva tetap diperoleh melalui pertukaran dengan aktiva lain, maka prinsip harga perolehan tetap harus digunakan untuk memperoleh aktiva yang baru tersebut, yaitu aktiva baru harus dikapitalisasikan dengan jumlah sebesar harga pasar aktiva lama ditambah dengan uang yang dibayarkan (kalau ada). Selisih antara harga perolehan tersebut dengan harga nilai buku aktiva lama diakui sebagai laba atau rugi pertukaran.

5. Diperoleh sebagai donasi

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

2.1.4 Penyusutan Aktiva Tetap

Nilai aktiva tetap akan semakin berkurang karena adanya pemakain aktiva tetap tersebut sehingga dalam akuntansi dikenal dengan penyusutan aktiva tetap. Penyusutan atau yang dikenal dengan depresiasi adalah pengalokasian harga perolehan dari suatu aktiva tetap karena adanya penurunan nilai aktiva tetap tersebut.

Suradi mengemukakan bahwa:

> **Penyusutan adalah proses pengalokasian menjadi biaya dari harga perolehan suatu aktiva tetap selama masa manfaatnya dalam suatu cara yang rasional dan sistematis *(depreciation is the process of***

allocating to expense the cost of a plant asset over its useful (service) life in a rational and systematic manner).[12]

Sedangkan menurut Rizal Effendi mengatakan bahwa: **"Depresiasi adalah sebagian dari harga perolehan aset tetap yang secara sistematis dialokasikan menjadi beban-beban dalam beberapa periode akuntansi."**[13]

Menurut Muhammad Nuh dan Hamizar mengemukakan bahwa: **"Penyusutan atau depresiasi adalah perhitungan biaya terhadap pemakaian harta tetap disebuah perusahaan."**[14]

Suradi mengungkapkan faktor yang berpengaruh terhadap penyusutan, antara lain adalah sebagai berikut:

Ada tiga faktor yang mempengaruhi terhadap penghitungan depresiasi adalah sebagai berikut:

1. **Harga Perolehan *(Cost)***
2. **Umur Pemakaian/Masa Manfaat**
3. **Nilai Residu/Sisa *(Salvage Value).***[15]

Berikut ini dijelaskan tiga faktor yang mempengaruhi terhadap perhitungan depresiasi:

1. Harga Perolehan *(Cost)*

   Harga perolehan adalah seluruh pengeluaran yang diperlukan untuk memperoleh suatu aktiva dan pengeluaran-pengeluaran lainnya sehingga aktiva tersebut siap digunakan *(all expenditures necessary to acquire the asset and make it ready for intended use).*

2. Umur Pemakaian/Masa Manfaat

---

[12] Suradi, **Akuntansi Pengantar 1,** Edisi Pertama, Cetakan Pertama: Gava Media, Yogyakarta, 2009, hal. 240.

[13]Rizal Effendy, **Op. Cit.** hal. 235.

[14]Muhammad Nuh dan Hamizar, **Op.Cit**, hal.137.

[15]Suradi, **Op. Cit**, hal. 242.

Umur Pemakaian adalah suatu taksiran masa produktif dari suatu aktiva atau disebut juga masa memberikan jasa *(useful life is an estimate of the expected productive life, also called service life, of the asset).* Umur pemakaian biasanya dinyatakan dalam waktu (biasanya tahunan), satuan aktivitas untuk mesin seperti jam, atau dalam unit keluaran *(unit of output).*

3. Nilai Residu/Sisa *(Salvage Value)*

   Nilai Residu/Nilai sisa adalah suatu estimasi/taksiran dari nilai suatu aktiva pada akhir masa pemakaiannya *(salvage value is an estimate of the asset's value at the end of its useful life).* Nilai Sisa/Nilai Residu disebut juga dengan istilah sebagai berikut: *residual value, scrap value,* atau *trade-in value.*

Menurut Rudianto ada beberapa metode yang dapat digunakan untuk menghitung beban penyusutan periodik, antara lain sebagai berikut:

1. **Metode Garis Lurus *(Straight Line Method)***
2. **Metode Jam Jasa *(Service Hour Method)***
3. **Metode Hasil Produksi *(Productive Output Method)***
4. **Metode Beban Menurun *(Reducing Charge Method)***
   a. **Metode jumlah angka tahun *(Sum Of Years Digits Method)***
   b. **Metode saldo menurun *(Declining Balance Method)***
   c. **Metode saldo menurun ganda *(Double Declining Balance Method)***
   d. **Metode tarif menurun *(Declining Rate on Cost Method)*.**[16]

Berikut ini penjelasan metode yang dapat digunakan untuk menghitung beban penyusutan periodik:

1. Metode Garis Lurus *(Straight Line Method)*

   Adalah metode perhitungan penyusutan aset tetap dimana setiap periode akuntansi menerima beban yang sama rata. Beban penyusutan dihitung dengan

[16]Rudianto, **Op.Cit**, hal. 160.

cara mengurangi harga perolehan dengan nilai sisa dan hasilnya dibagi dengan masa/umur manfaat aset tetap.

2. Metode Jam Jasa *(Service Hour Method)*

   Adalah metode penghitungan penyusutan aset tetap, di mana beban penyusutan pada suatu periode akuntansi dihitung berdasarkan jumlah jam pemanfaatan aset tetap tersebut selama suatu periode akuntansi.

3. Metode Hasil Produksi *(Productive Output Method)*

   Adalah metode penghitungan penyusutan aset tetap, dimana beban penyusutan selama suatu periode akuntansi dihitung berdasarkan berapa banyak produk yang dihasilkan dalam periode akuntansi tersebut dengan menggunakan aset tetap itu.

4. Metode Beban Menurun *(Reducing Charge Method)*

   a. Metode jumlah angka tahun *(Sum Of Years Digits Method)*

   ( )

   b. Metode saldo menurun *(Declining Balance Method)*

   c. Metode saldo menurun ganda *(Double Declining Balance Method*

   d. Metode tarif menurun *(Declining Rate on Cost Method)*

2.1.5 Penghentian dan Pelepasan Aktiva Tetap

Aktiva tetap dapat dihentikan penggunaannya dengan membuang, menjual, atau menukarnya. Pada umumnya, pada waktu aktiva dilepaskan, penyusutan atau amortisasi yang belum dicatat untuk periode bersangkutan dicatat sampai tanggal pelepasan. Dengan demikian nilai buku pada tanggal pelepasan atau penghentian penggunaan dapat dihitung sebagai selisih antara harga perolehan aktiva itu dan akumulasi penyusutan.

Jika harga pelepasan lebih besar daripada nilai buku diakui sebagai keuntungan. Sebaliknya, jika harga pelepasan lebih kecil daripada nilai buku diakui sebagai kerugian. Keuntungan dan kerugian dilaporkan pada perhitungan rugi laba sebagai "pendapatan lain-lain" atau "beban dan kerugian lain-lain" pada pelepasan aktiva. Sebagai bagian dari ayat pelepasan, saldo dalam perkiraan aktiva dan akumulasi penyusutan untuk aktiva tersebut dihapuskan.

Menurut Andrey Hasiholan Pulungan, dkk penghentian dan pelepasan aset tetap: **"Apabila aset tetap tidak dipergunakan lagi, maka aset tersebut dapat didisposisi dengan cara dibuang atau dihibahkan, dijual, ataupun ditukar dengan aset yang lain."**[17]

Sedangkan menurut Muhammad Nuh dan Hamizar:

> **Penghentian atau penyingkiran aktiva tetap adalah usaha untuk menghapuskan atau menghilangkan aktiva tetap dari catatan perusahaan. Penyingkiran aktiva tetap disebabkan karena keusangannya, kebakaran, kecelakaan, dijual atau ditukar dengan aktiva lain yang sejenis atau dengan aktiva tidak sejenis.**[18]

---

[17] Andrey Hasiholan Pulungan, **Akuntansi Keuangan Dasar: Berbasis PSAK Per Juni 2012**, Buku Satu: Mitra Wacana Media, Jakarta, 2013, hal.173

[18] Muhammad Nuh dan Hamizar, **Op. Cit**, hal 147.

2.2 Pengendalian Intern

2.2.1 Pengertian Pengendalian Intern

Pengendalian intern merupakan suatu alat yang dapat membantu manajemen dalam menjalankan tugasnya dan pengendalian intern juga membantu manajemen untuk menilai organisasi yang ada serta operasi yang dilakukan perusahaan. Pengendalian intern merupakan suatu cara untuk mengarahkan, mengawasi, dan mengukur sumber daya suatu organisasi.

Pengendalian intern salah satu tolak ukur yang telah ditetapkan oleh perusahaan secara efektif dan efisien untuk kepentingan pimpinan perusahaan dalam mengawasi dan mengarahkan pegawainya melaksanakan tugas demi mewujudkan tata perusahaan yang baik.

Mulyadi mengemukakan:

> **Pengendalian intern merupakan suatu proses. Pengendalian intern merupakan suatu proses untuk mencapai tujuan tertentu. Pengendalian intern itu sendiri bukan merupakan suatu tujuan. Pengendalian intern merupakan suatu rangkaian tindakan yang bersifat pervasif dan menjadi bagian tidak terpisahkan, bukan hanya sebagaitambahan dari infrastruktur entitas.**[19]

Menurut Valery:

> **Pengendalian internal adalah rencana, metode, prosedur dan kebijakan yang didesain oleh manajemen untuk memberi jaminannya yang memadai atas tercapainya efisiensi dan efektivitas operasional, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan terhadap aset, ketaatan atau kepatuhan terhadap undang-undang, kebijakan dan peraturan lain.**[20]

---

[19]Mulyadi, **Auditing**: Salemba Empat, Jakarta, 2014, hal. 180
[20]Valery G. Kumaat, **Internal Audit**: Erlangga, Jakarta, 2011, hal. 15

Jadi dapat disimpulkan bahwa pengendalian adalah suatu metode yang digunakan perusahaan untuk melindungi aktiva, keandalan laporan keuangan, meningkatkan efisiensi dan efektivitas operasi perusahaan dan kepatuhan terhadap hukum. Dengan adanya pengendalian intern diharapkan dapat memeriksa kemungkinan terjadinya penyelewengan, penggelapan, atau pemborosan maupun pengeluaran yang tidak mampu dipertanggungjawabkan yang dapat merugikan bahkan menghancurkan perusahaan.

2.2.2 Tujuan Pengendalian Intern

Pengendalian intern yang dilakukan oleh perusahaan tentunya mempunyai tujuan tertentu, yaitu untuk melindungi harta benda perusahaan dari kesalahan dan penyelewengan serta meningkatkan efisiensi kerja dari seluruh anggota organisasi perusahaan sehingga resiko kesalahan dapat diperkecil dan perusahaan dapat berjalan dengan tujuan yang telah ditetapkan.

Menurut Mulyadi tujuan pengendalian intern adalah:

1. **Menjaga aset organisasi**
2. **Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi**
3. **Mendorong efisiensi**
4. **Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.**[21]

Sedangkan Hery mengemukakan tujuan dari sistem pengendalian intern adalah:

1. **Aset yang dimiliki oleh perusahaan telah diamankan sebagaimana mestinya dan hanya digunakan untuk kepentingan perusahaan semata, bukan untuk kepentingan individu (perorangan) oknum karyawan tertentu. Dengan demikian, pengendalian intern**

[21]Mulyadi, **Op.Cit**. hal. 130

ditetapkan agar supaya seluruh aset perusahaan dapat terlindungi dengan baik dari tindakan penyelewengan, pencurian, dan penyalahgunaan yang tidak sesuai dengan wewenangnya dan kepentingan perusahaan.

2. **Informasi akuntansi perusahaan tersedia secara akurat dan dapat diandalkan. Ini dilakukan dengan cara memperkecil resiko, baik atas salah saji laporan keuangan yang disengaja (kecurangan) maupun yang tidak disengaja (kelalaian).**
3. **Karyawan telah mentaati dan peraturan. Yang dimaksud dengan ketentuan disini bisa saja meliputi kebijakan manajemen (perusahaan), peraturan dibidang perpajakan, pasar modal, hukum bisnis, undang-undang anti korupsi dan sebagainya.**[22]

Menurut Arum Ardianingsih bahwa: **"Tujuan pengendalian intern diharapkan bahwa pengendalian intern dapat memberikan keyakinan mengenai keandalan laporan keuangan kepada pihak yang menggunakannya."**[23]

Hal-hal yang menyebabkan pengendalian intern tidak efektif adalah kurangnya penerapan pengendalian intern yang memadai. Suatu usaha atau kegiatan dapat dikatakan efektif apabila suatu usaha atau kegiatan tersebut telah mencapai tujuannya. Tujuan yang dimaksud adalah proses pencapaian keberhasilan dalam melaksanakan program atau kegiatan menurut wewenang, tugas dan fungsi. Ada tiga jenis pengendalian intern aktiva tetap yang dapat dilakukan dalam suatu entitas yaitu:

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

---

[22]Herry, **Akuntansi dan Auditing**: Gava Media, Jakarta, 2013, hal. 29.

[23]Arum Ardianingsih, **Audit Laporan Keuangan**, Cetakan Pertama: Bumi Aksara, Jakarta, 2018, hal. 41.

2. Pengawasan fisik meliputi penyesuaian keadaan fisik aktiva tetap dilapangan dengan laporan terdapat dalam inventaris maupun dalam administrasi inventarisnya.
3. Pengawasan penggunaan dilakukan untuk mengetahui apakah aktiva tetap yang dimiliki oleh perusahaan telah digunakan sesuai dengan fungsinya dengan memperhatikan efisiensi penggunaannya.

2.2.3 Unsur-unsur Pengendalian Intern

Unsur-unsur pengendalian intern menetapkan pengendalian intern sebagai proses yang ditetapkan untuk memberikan jaminan yang cukup bahwa tujuan pengendalian dapat dicapai sehingga mampu menciptakan data akuntansi yang dapat dipercaya dan diandalkan.

Agar penerapan pengendalian intern terhadap aktiva tetap berjalan dengan baik di dalam perusahaan, maka kedua unsur yaitu sistem informasi aktiva tetap dan pengendalian intern aktiva tetap harus dilakukan secara beriringan sehingga dapat menghasilkan suatu informasi yang bermanfaat bagi setiap pihak, terutama manajemen dalam melakukan pertimbangan dalam mengambil keputusan yang tepat dan dapat membawa perusahaan kearah yang lebih baik.

Menurut Mulyadi untuk menciptakan sistem pengendalian intern yang baik didalam perusahaan, maka ada empat unsur pokok yang harus dipenuhi:

1. **Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.**
2. **Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang diberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya.**

3. **Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab fungsi setiap unit organisasi.**
4. **Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawab.**[24]

Berikut ini diuraikan setiap unsur-unsur pokok pengendalian intern tersebut:

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.

   Didalam suatu organisasi, struktur organisasi merupakan kerangka kerja *(framework)* pembagian tanggung jawab kepada fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan perusahaan. Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi ini didasarkan pada prinsip-prinsip berikut.

   a. Harus dipisahkan fungsi operasi penyimpanan dari fungsi akuntansi. Fungsi operasi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan suatu kegiatan. Fungsi penyimpanan adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk menyimpan aktiva perusahaan. Fungsi akuntansi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk mencatat peristiwa keuangan perusahaan.

   b. Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh melaksanakan semua tahap suatu transaksi. Rangkapan fungsi akan membuka peluang terjadinya transaksi yang sebenarnya tidak akan terjadi, sehingga data akuntansi yang dihasilkan tidak dapat dipercaya kebenarannya dan sebagai akibatnya kekayaan organisasi tidak terjamin keamanannya.

[24]Mulyadi, **Op. Cit**, hal. 130

2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang diberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.

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

3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab fungsi setiap unit organisasi.

   pembagian tanggung jawab fungsional dalam sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya. Adapun cara-cara yang umumnya ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat adalah:

   a. Penggunaan formulir bernomor urut bercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang.
   b. Pemeriksaan mendadak *(surprised audit).* Pemeriksaan mendadak dilaksanakan tanpa pemberitahuan terlebih dahulu kepada pihak yang akan diperiksa, dengan jadwal yang tidak teratur.

c. Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa campur tangan dari orang lain atau unit organisasi.

d. Adanya perputaran jabatan *(job rotation).* Perputaran jabatan yang diadakan secara rutin akan dapat menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya, sehingga persekongkolan diantara mereka dapat dihindari.

e. Keharusan mengambil cuti bagi karyawan yang berhak. Jabatan karyawan yang digantikan sementara oleh pejabat lain, sehingga seandainya terjadi penyimpangan dalam departemen yang bersangkutan diharapkan dapat diungkapkan oleh pejabat yang menggantikan untuk sementara tersebut.

f. Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya. Untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan catatan akuntansinya, secara periodik harus diadakan pencocokan atau rekonsiliasi antara aset secara fisik dengan catatan akuntansi atas aset tersebut.

g. Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur pengendalian intern yang lain.

4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya.

Tingkat kecakapan pegawai mempengaruhi sukses tidaknya suatu pengendalian intern. Apabila sudah disusun struktur organisasi yang tepat dan prosedur-prosedur yang baik, namun kecakapan pegawai tidak memenuhi syarat yang diminta, bisa dibuktikan bahwa pengendalian intern tidak

memenuhi syarat yang diminta, bisa dibuktikan bahwa pengendalian intern tidak akan berhasil dengan baik. Untuk mendapatkan karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya berbagai cara ini dapat ditempuh:

a. Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya
b. Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan pengembangan pekerjaannya.

2.2.4 Prinsip-prinsip Pengendalian Intern

Prinsip pengendalian intern didasarkan pada pembagian tugas dan wewenang antara pegawai, maka sering orang mengira bahwa prinsip tersebut tidak dapat diterapkan dalam perusahaan 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 Haryono dalam menerapkan pengendalian intern yang baik harus meliputi enam prinsip aktivitas pengendalian yaitu:

1. **Penetapan tanggung jawab**
2. **Pemisahan tugas**
3. **Prosedur dokumentasi**
4. **Pengawasan fisik**
5. **Verifikasi internal secara independen**
6. **Pengendalian sumberdaya manusia.**[25]

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

Berikut ini akan dijelaskan keenam prinsip aktivitas pengendalian intern yaitu :

1. Penetapan tanggung jawab

   Penetapan tanggung jawab yang jelas bagi setiap orang yang ada dalam organisasi perusahaan merupakan salah satu prinsip pengendalian intern yang sangat penting. Dalam perusahaan yang memiliki pengendalian intern yang baik, setiap tugasditetapkan penanggungjawabnya. Pengendalianakan semakin efektif apabila satu orang bertanggungjawab atas satu tugas tertentu.

2. Pemisahan tugas

   Pemisahan tugas merupakan hal yang tidak bisa ditawar bagi terciptakan sistem pengendalian intern yang baik. Ada dua hal yang penting dalam penerapan prinsip ini yaitu:

   a. Pisahkan bagian yang mengurusi operasi dari bagian akuntansi.
   b. Pisahkan bagian yang menyimpan aktiva dan bagian akuntansi.

   Pemisahan tugas yang baik tidak hanya dilakukan antara bagian operasi dengan bagian akuntansi, tetapi juga antar bagian operasi yang berkaitan. Memberi kewenangan hanya kepada satu orang untuk bertanggung jawab atas aktivitas yang saling berkaitan akan meningkatkan kemungkinan terjadinya kekeliruan dan penyelewengan.

3. Prosedur dokumentasi

   Dokumen merupakan bukti bahwa transaksi dan peristiwa telah terjadi. Perusahaan harus menetapkan prosedur untuk dokumentasi. 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 kebagian akuntansi untuk segera dicatatkan dalam jurnal.

4. Pengawasan fisik

   Pengawasan aktiva dapat dilakukan dengan menggunakan berbagai cara dan peralatan, misalnya:

   a. Lemari besi terkunci khusus *(safety deposit boxes)* untuk menyimpan kas dan surat-surat (dokumen) penting.
   b. Ruang penyimpanan (gudang) dengan pintu berkunci serta lemari-lemari berkunci untuk menyimpan persediaan barang dan catatan-catatan akuntansi.
   c. Monitor televisi dan sensor untuk mencegah pencurian.
   d. *Timelock* untuk pencatatan jam kerja.

5. Verifikasi internal secara independen

   Sistem pengendalian intern mensyaratkan adanya verifikasi internal secara independen. Prinsip ini diterapkan dengan cara melakukan *review* (mengkaji ulang) data yang telah dihasilkan oleh para pegawai. Agar diperoleh hasil yang maksimal dari penerapan prinsip verifikasi internal secara independen, maka:

a. Perusahaan harus melakukan verifikasi data secara periodik atau secara mendadak.
b. Verifikasi dilakukan oleh orang yang independen, yaitu orang yang tidak terlibat dalam menghasilkan informasi yang diverifikasi.
c. Apabila terjadi selisih atau penyimpangan, maka hal itu harus dilaporkan pada manajemen yang sesuai agar dapat ditindaklanjuti atau dikoreksi.

6. Pengendalian sumberdaya manusia

Aktivitas pengendalian sumberdaya manusia meliputi hal-hal berikut dibawah ini:

a. Mempertanggungkan pegawai-pegawai yang menangani kas.
b. Merotasi tugas-tugas karyawan dan mewajibkan karyawan mengambil cuti.
c. Memeriksa latar belakang calon pegawai.

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

2.3 Pengendalian Intern Aktiva Tetap

2.3.1 Kriteria Pengendalian Intern Aktiva Tetap yang Baik

Menurut Sukrisno pengendalian intern aktiva tetap yang baik adalah sebagai berikut:

a. **Digunakan anggaran untuk penambahan aktiva tetap.**
   Jika ada aktiva tetap yang ingin dibeli tetapi belum tercantum dianggaran maka aktiva tetap tersebut tidak boleh dibeli dahulu.
b. **Setiap penambahan dan penarikan aktiva tetap terlebih dahulu harus diotorisasi oleh pejabat perusahaan yang berwenang.**
c. **Adanya kebijakan tertulis dari manajemen mengenai *capitalization* dan *depreciation policy*.**
d. **Diadakannya kartu aktiva tetap atau sub buku besar aktiva tetap yang mencantumkan tanggal pembelian, nama *supplier*, harga perolehan, metode dan persentase penyusutan, jumlah penyusutan, akumulasi penyusutan, dan nilai buku aktiva tetap.**
e. **Setiap aktiva diberi nomor kode.**
f. **Minimal setahun sekali dilakukan inventaris (pemeriksaan fisik aset tetap), untuk mengetahui keberadaannya dan kondisi dari aset tetap.**
g. **Bukti-bukti pemilikan aktiva tetap disimpan ditempat yang aman.**
h. **Aktiva tetap diasuransikan dengan jumlah *Insurance Coverage* (nilai pertanggungan) yang cukup.**[26]

2.3.2 Unsur-unsur Pengendalian Intern Aktiva Tetap

Pengendalian intern sangatlah diperlukan guna menjamin kelancaran aktivitas perusahaan dengan melihat tingkat kesalahan dan penyelewengan yang terjadi. Untuk mencapai tujuan pengendalian intern maka diperlukan unsur-unsur sistem pengendalian intern aktiva tetap.

Mulyadi mengemukakan unsur-unsur pengendalian intern dalam akuntansi aset tetap yaitu:

1. **Organisasi**
   a. **Fungsi pemakaian harus terpisah dari fungsi akuntansi aset tetap.**
   b. **Transaksi perolehan, penjualan, dan penghentian pemakaian aset tetap harus dilaksanakan oleh lebih dari unit organisasi yang bekerja secara independen.**
2. **Sistem Otorisasi**
   a. **Anggaran investasi diotorisasi oleh Rapat Umum Pemegang Saham.**

---

[26] Sukrisno Agoes, **Auditing: Petunjuk Praktis Pemeriksaan Akuntan Oleh Akuntan Publik**, Buku Pertama, Edisi Keempat: Salemba Empat, Jakarta, 2016, hal. 271

b. Surat permintaan otorisasi investasi diotorisasi oleh direktur yang terkait.
c. Surat permintaan otorisasi reparasi diotorisasi oleh direktur utama.
d. Surat perintah kerja diotorisasi oleh kepala departemen yang bersangkutan.
e. Surat order pembelian diotorisasi oleh pejabat yang berwenang.
f. Laporan penerimaan barang diotorisasi oleh fungsi penerimaan.
g. Bukti kas keluar diotorisasi oleh fungsi akuntansi.
h. Bukti memorial diotorisasi oleh fungsi akuntansi.

3. Prosedur pencatatan
Perubahan kartu aset tetap harus didasarkan pada bukti kas keluar dan bukti memorial yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap yang diotorisasi oleh pejabat yang berwenang.

4. Praktik yang sehat
a. Secara periodik dilakukan pencocokan fisik aset tetap dengan kartu aset tetap.
b. Penggunaan anggaran investasi sebagai alat pengendalian investasi dalam aset tetap.
c. Penutupan asuransi aset tetap terhadap kerugian.
***d.* Kebijakan akuntansi tentang pemisahan pengeluaran modal *(Capital Expenditure)* dengan pengeluaran pendapatan *(Revenue Expenditure)*.[27]**

Unsur-unsur pengendalian intern aktiva tetap tersebut dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Organisasi

   a. Fungsi pemakaian harus terpisah dari fungsi akuntansi aset tetap.

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

[27]Mulyadi, **Op.Cit**, hal. 516.

b. Transaksi perolehan, penjualan, dan penghentian pemakaian aset tetap harus dilaksanakan oleh lebih dari unit organisasi yang bekerja secara independen.

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

2. Sistem Otorisasi

   a. Anggaran investasi diotorisasi oleh Rapat Umum Pemegang Saham.

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

   b. Surat permintaan otorisasi investasi diotorisasi oleh direktur yang terkait.

      Setiap realisasi yang tercantum dalam anggaran investasi yang bersangkutan sebelum disetujui pelaksanaannya oleh direktur utama perusahaan.

   c. Surat permintaan otorisasi reparasi diotorisasi oleh direktur utama.

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

d. Surat perintah kerja diotorisasi oleh kepala departemen yang bersangkutan.

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

e. Surat order pembelian diotorisasi oleh pejabat yang berwenang.

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

f. Laporan penerimaan barang diotorisasi oleh fungsi penerimaan.

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

g. Bukti kas keluar diotorisasi oleh fungsi akuntansi.

   Laporan penerimaan barang yang berisi persetujuan dilaksanakannya pengeluaran kas untuk pembayaran harga aset tetap yang dibeli harus mendapat otorisasi oleh direktur utama.

h. Bukti memorial diotorisasi oleh fungsi akuntansi.

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

3. Prosedur pencatatan

Perubahan kartu aset tetap harus didasarkan pada bukti kas keluar dan bukti memorial yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap yang diotorisasi oleh pejabat yang berwenang.

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

4. Praktik yang sehat

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

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

   b. Penggunaan anggaran investasi sebagai alat pengendalian investasi dalam aset tetap.

      Pengawasan investasi dalam aset tetap yang baik dilaksanakan dengan menggunakan perencanaan yang dituangkan dalam anggaran investasi. Anggaran investasi ini disusun setelah dilakukan telaah dan studi kelayakan terhadap usulan investasi.

   c. Penutupan asuransi aset tetap terhadap kerugian.

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

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

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

BAB 3

METODE PENELITIAN

3.1 Objek Penelitian

Objek penelitian ini adalah Pengendalian Intern Aktiva Tetap pada PT. Asuransi Bringin Sejahtera Artamakmur Cabang Medan yang beralamat di Jl. Iskandar Muda No. 151 B, Medan.

3.2 Jenis Data Penelitian

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

1. Data Primer

Menurut Danang Sunyoto **"Data primer adalah data-data asli yang dikumpulkan sendiri oleh peneliti untuk menjawab masalah penelitiannya secara khusus."**[28]

Data primer yang digunakan penulis dalam penelitian ini adalah dengan cara mewawancarai pihak-pihak yang terkait secara lisan mengenai pengendalian intern aktiva tetap di perusahaan.

2. Data Sekunder

Danang Sunyoto mengemukakan:

[28]Danang Sunyoto, **Metodologi Penelitian Akuntansi**, Cetakan Pertama: Bandung, 2013, hal. 21.

Data sekunder adalah data yang bersumber dari catatan yang ada pada perusahaan dan dari sumber lainnya yaitu dengan mengadakan studi kepustakaan dengan mempelajari buku-buku yang ada hubungannya dengan objek penelitian atau dapat dilakukan dengan menggunakan data dari Biro Pusat Stasistik (BPS).[29]

Data sekunder adalah data yang telah terdokumentasi yang diperoleh dari perusahaan. Dalam penelitian ini data yang diperlukan adalah data mengenai sejarah singkat organisasi PT. Asuransi Bringin Sejahtera Artamakmur Cabang Medan, struktur organisasi PT. Asuransi Bringin Sejahtera Artamakmur Cabang Medan, pembagian tugas dan wewenang, daftar aktiva tetap, SOP aktiva tetap.

3.3 Metode Penelitian Data

Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah:

1. Penelitian Kepustakaan

Penelitian kepustakaan yaitu penelitian yang dilakukan dengan cara mengumpulkan data dan informasi dengan menggunakan berbagai macam-macam material yang terdapat diruangan perpustakaan, seperti buku-buku, laporan-laporan, literature, jurnal yang berhubungan dengan judul penelitian ini. Dalam hal ini penelitian bersifat teoritis guna membandingkan dengan masalah yang diteliti dilapangan.

2. Penelitian Lapangan

Penelitian yang dilakukan ke lapangan atau objek penelitian untuk memperoleh data-data yang diperlukan. Dalam hal ini penulis melakukan wawancara langsung kepada pihak terkait yang ada didalam perusahaan yaitu

[29]**Ibid**, hal. 21

bagian keuangan, bagian umum dan pegawai lainnya untuk memperoleh informasi yang berhubungan dengan aktiva tetap.

3.4 Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data yang digunakan peneliti dalam penelitian ini adalah:

1. Wawancara

Wawancara, yakni dengan melakukan tanya jawab secara tidak terstruktur kepada pegawai pada bagian-bagian yang berkaitan dengan aktiva tetap seperti: bagian keuangan dan bagian umum dan pegawai lainnya.

2. Dokumentasi

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

3.5 Metode Analisis Data

Dalam menganalisis masalah, dapat dilakukan dengan beberapa metode analisis yang akan disesuaikan dengan keadaan dan bentuk data yang diperoleh. Metode yang digunakan untuk menganalisis data diperoleh dari perpustakaan maupun dari lapangan adalah dengan menggunakan metode sebagai berikut:

1. Metode Deskriptif

Sudaryono mengemukakan bahwa:

> **Penelitian deskriptif adalah penelitian terhadap masalah-masalah berupa fakta-fakta saat ini dari suatu populasi yang meliputi kegiatan penilaian sikap atau pendapat terhadap individu, dari suatu populasi yang meliputi kegiatan penilaian sikap atau pendapat terhadap individu, organisasi, keadaan ataupun prosedur.**[30]

Dalam metode ini yang dilakukan adalah dengan mengumpulkan, mengklarifikasi, serta menginterprestasikan data yang diperoleh agar dapat memberikan gambaran atau keterangan yang jelas tentang pengendalian intern aktiva tetap pada PT. Asuransi Bringin Sejahtera Artamakmur Cabang Medan.

2. Metode Analisis Komparatif

Metode komparatif adalah metode yang digunakan untuk membandingkan teori mengenai pengendalian intern atas aktiva tetap yang berlaku secara umum dengan pengendalian intern atas aktiva tetap yang diterapkan pada PT. Asuransi Bringin Sejahtera Artamakmur Cabang Medan.

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

---

[30]Sudaryono, **Metodologi Penelitian**: Rajagrafindo Persada, Depok, 2018, hal. 82.