

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Masalah**

Aktiva tetap adalah aktiva yang berwujud yang diperoleh dalam bentuk siap pakai atau dengan dibangun terlebih dahulu yang digunakan dalam operasi perusahaan dan mempunyai masa manfaat lebih dari satu tahun. Keputusan bisnis tersebut dapat dilakukan dengan menggunakan pengendalian intern untuk mengarahkan operasi perusahaan, melindungi aktiva, dan mencegah penyalagunaan sistem perusahaan yang telah dibentuk oleh perusahaan.

Perusahaan pada umumnya membutuhkan faktor-faktor produksi untuk menghasilkan barang dan jasa yang akan dijual kepada konsumen. Faktor-faktor produksi ini dikelola perusahaan untuk mencapai tujuan tersebut. Salah satu dari faktor produksi tersebut adalah aktiva tetap. Aktiva tetap merupakan komponen terbesar dibandingkan dengan perkiraan-perkiraan lain dari harta perusahaan secara keseluruhan yang menyebabkan pos aktiva tetap menjadi suatu komponen yang cukup penting dalam laporan keuangan. Aktiva tetap (*fixed asset*) merupakan aktiva jangka panjang atau aktiva yang relatif permanen. Aktiva berwujud (*tangible assets*) terlihat secara fisik. Aktiva tersebut dimiliki dan digunakan oleh perusahaan secara tidak dimaksudkan untuk dijual sebagai bagian dari operasi normal. Setiap perusahaan industri tentu memiliki aktiva tetap. Aktiva tetap terdiri dari tanah, kendaraan, mesin, gedung, dan harta berwujud lainnya yang digunakan dalam kegiatan perusahaan dan tidak dimaksudkan untuk dijual. Aktiva tetap ini diperoleh suatu perusahaan dengan berbagai cara.

Adapun cara tersebut dapat berupa pembelian tunai, pembelian cicilan, hadiah, dibuat sendiri dan sebagainya. Aktiva tetap merupakan salah satu sumber daya yang harus mendapatkan perhatian yang besar, karena umumnya menyangkut jumlah dana yang relatif besar. Kurangnya perhatian dan pengawasan terhadap aktiva tetap akan mempengaruhi kegiatan bisnis perusahaan.

Jumlah transaksi yang berkaitan dengan aktiva tetap sebanyak jumlah transaksi aktiva lancar, namun umumnya bernilai komersial. Bila aktiva tetap dalam perusahaan dan pengawasan dari pihak perusahaan, maka akan menyebabkan terganggunya kegiatan perusahaan. Misalnya: dalam hal pembelian aktiva tetap, jika pengendalian intern yang dilaksanakan tidak sesuai dengan prosedur yang berlaku di perusahaan akan mengakibatkan terjadinya kesalahan dalam hal pencatatan dan penilaian aktiva tetap. Maka hal ini akan mengakibatkan kerugian bagi perusahaan.

Maju mundurnya perusahaan dipengaruhi oleh kebijakan pimpinan dalam penggunaan aktiva tetap. Dalam perusahaan yang belum berkembang pimpinan perusahaan dapat mengendalikan sendiri secara langsung kegiatan perusahaan. Perusahaan yang sudah berkembang jika tidak menggunakan prosedur pengendalian aktiva tetap cenderung terjadi kecurangan dan penyalahgunaan atau pemborosan dari penggunaan aktiva tetap. Upaya mengantisipasi kecurangan dan penyalahgunaan tersebut, maka perusahaan harus dapat menjalankan struktur prosedur penggunaan dan pengendalian intern secara fisik. Pengendalian intern merupakan suatu cara mengarahkan, mengawasi, dan mengukur sumber daya organisasi. Pengendalian intern berperan penting untuk mencegah dan mendeteksi

penggelapan (*fraud*) dan melindungi sumber daya organisasi baik yang berwujud seperti (mesin dan lahan) maupun tidak berwujud seperti (reputasi atau hak kekayaan intelektual seperti merek dagang).

Pengendalian intern merupakan bagian dari masing-masing sistem yang dipergunakan sebagai prosedur dan pedoman pelaksanaan operasional perusahaan atau organisasi tertentu untuk mengamankan kekayaan, memelihara kecermatan, dan sampai seberapa jauh dapat dipercayanya data akuntansi. Pengendalian intern merupakan tanggung jawab direktur keuangan saja tanpa dukungan anggota direksi, sistem pengendalian intern dapat menjamin tercapainya tujuan sistem tersebut. Dengan adanya pengendalian intern terhadap aktiva tetap, perusahaan dapat mengiktisarkan seluruh aktiva tetap yang dimilikinya yang dapat memberikan keuntungan yang cukup besar bagi perusahaan. Sebaiknya, jika perusahaan tidak melakukan pengendalian dan pengawasan terhadap aktiva tetap perusahaan maka akan mengalami kerugian berupa aktiva, pencurian aktiva, kerusakan informasi, dan gangguan sistem informasi bagi perusahaan tersebut.

Pengendalian intern terhadap aktiva tetap sudah mulai dilaksanakan pada tahap perencanaan perolehan aktiva tetap dengan menyusun tabel otoritas dan tanggungjawab. Sistem pengendalian intern terhadap aktiva tetap telah dimulai saat proses pembuatan anggaran, pencatatan, dan penilaian aktiva tetap. Pengendalian intern aktiva tetap perlu dilaksanakan dengan baik untuk menghindari kesalahan dalam mengelola aktiva tetap. Kesalahan dapat berbentuk kesalahan penafsiran umur ekonomis, kesalahan pemilihan metode penyusutan

aktiva tetap, kesalahan pemeliharaan aktiva tetap dan menimbulkan kerugian bagi perusahaan.

Adapun yang menjadi objek penelitian oleh penulisan PT Jasa Marga (Persero) Tbk Cabang Belmera Medan. Perusahaan ini adalah perusahaan yang bergerak dalam bidang jasa untuk mengadakan transaksi dengan pihak lain.

Mengingat bahwa perusahaan ini sudah semakin besar, yang berarti ada berbagai macam aktiva tetap dalam perusahaan ini. Sehingga diperlukan pengendalian intern untuk menjaga agar aktiva tetap dalam perusahaan ini dapat digunakan untuk proses operasi di PT Jasa Marga (Persero) Tbk Cabang Belmera Medan.

Untuk itu aktiva tetap dalam perusahaan haruslah benar-benar diperhatikan karena pengorbanan perusahaan untuk membuat atau mengadakan aktiva tetap tersebut sangat besar. Perusahaan tidak dapat beroperasi tanpa aktiva tetap, sehingga untuk menghindari hal tersebut maka diperlukan pengendalian intern terhadap aktiva tetap pada PT Jasa Marga (Persero) Tbk Cabang Belmera Medan.

Melihat begitu besarnya peningkatan biaya pemeliharaan aktiva tetap maka penulis tertarik untuk membahasnya dalam bentuk skripsi dengan judul **“Analisis Pengendalian Intern Aktiva Tetap pada PT Jasa Marga (Persero) Tbk Cabang Belmera Medan”**.

## **1.2 Rumusan Masalah**

Perusahaan dalam kegiatan usahanya selalu menghadapi masalah. Masalah yang dihadapi berbeda-beda sesuai dengan jenis kegiatan dan operasi perusahaan

itu. Untuk dapat mengatasi masalah yang timbul dibutuhkan suatu pengolahan dan kebijakan yang terpadu. Moh.Nazir mengemukakan:

**Masalah timbul karena adanya tantangan, adanya kesangsian ataupun kebigungan kita terhadap suatu hal atau fenomena, adanya kemenduaan arti, adanya halangan dan rintangan, baik yang telah ataupun yang akan datang.<sup>1</sup>**

Adapun masalah yang dibahas dalam rangka penelitian skripsi ini adalah:

**“Bagaimana Pengendalian Intern Aktiva Tetap Pada PT Jasa Marga (Persero) Tbk Cabang Belmera Medan”.**

### **1.3 Tujuan dan Manfaat Penelitian**

#### **1.3.1 Tujuan Penelitian**

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui Pengendalian Intern terhadap Aktiva Tetap PT Jasa Marga (Persero) Tbk Cabang Belmera Medan.

#### **1.3.2 Manfaat Penelitian**

a. Bagi Perusahaan

Sebagai bahan pertimbangan dan masukan untuk dapat terciptanya kebijakan dan penilaian yang baik terhadap Aktiva Tetap.

b. Bagi Penulis

Untuk menambah pengetahuan dan pengalaman penulis mengenai pentingnya Pengendalian Intern Aktiva Tetap pada perusahaan.

c. Bagi Peneliti

Sebagai bahan Referensi bagi penelitian-penelitian lain untuk meneliti masalah dimasa yang akan datang.

---

<sup>1</sup> Moh.Nazir, **Metode Penelitian**, Cetakan Keenam: Ghalia Indonesia, Bogor, 2014, hal 111.

## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

#### **2.1 Aktiva Tetap**

##### **2.1.1 Pengertian Aktiva Tetap**

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

Aktiva tetap mempunyai karakteristik sebagai berikut:

- a. Digunakan dalam kegiatan normal perusahaan, artinya tetap dimiliki untuk digunakan dalam operasi perusahaan bukan untuk dijual kembali (barang dagangannya) atau investasi.
- b. Masa manfaatnya lebih dari satu tahun atau satu siklus operasi normal perusahaan dan nilai manfaatnya dapat diukur.
- c. Mempunyai nilai yang cukup material, artinya nilai/harga aktiva tetap tersebut cukup tinggi. Misalnya tanah, bangunan, mesin, investaris, peralatan, kendaraan. Sedangkan aktiva yang bernilai relatif kecil dapat digunakan dalam jangka panjang tidak digolongkan sebagai aktiva. Misalnya: pulpen, kalkulator, gunting.

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

Jumingan mengemukakan :

**Aktiva Tetap (*fixed asset*) merupakan harta kekayaan yang berwujud, yang bersifat relatif permanen, digunakan dalam operasi relugar lebih dari satu tahun, dibeli untuk tujuan dan tidak dijual kembali.<sup>2</sup>**

Mulyadi mengemukakan :

**Aktiva Tetap adalah Kekayaan Perusahaan yang memiliki wujud, mempunyai manfaat ekonomis lebih dari satu tahun, dan diperoleh perusahaan untuk melaksanakan kegiatan perusahaan, bukan untuk dijual kembali.<sup>3</sup>**

Dwi Martani, Sylvia Veronika NPS, Ratna Whardhani, Arial

Farahmita, dan Edward Tanujaya mengungkapkan bahwa :

**Aset Tetap adalah berwujud yang: (1) dimiliki untuk digunakan dalam produksi atau penyedia barang dan jasa, untuk direncanakan kepada pihak lain, atau untuk tujuan administratif; dan (2) Diharapkan untuk digunakan selama lebih dari satu periode.<sup>4</sup>**

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

1. Aset tetap adalah asset berwujud, yaitu mempunyai bentuk fisik (seperti tanah, bangunan) berbeda dengan paten atau merek dagangan yang tidak mempunyai bentuk fisik (merupakan aset tak berwujud).

---

<sup>2</sup> Jumingan, **Analisis Laporan Keuangan**, Cetakan Ketiga: Bumi Aksara, Jakarta, 2009, Hal 19.

<sup>3</sup> Mulyadi, **Sistem Informasi Akuntansi**, Edisi Keempat: Salemba Empat, Jakarta, 2008, hal 591.

<sup>4</sup> Dwi Martani, Sylvia Veronica Siregar, Ratna Wardhani, Aria Farahmita, dan Edward Tanujaya, **Akuntansi Keuangan Menengah Berbasis PSAK**, Jilid Pertama: Jakarta, 2016, hal 271

2. Aset tetap mempunyai penggunaan khusus, yaitu digunakan dalam produksi atau penyediaan barang atau jasa, untuk direntalkan kepada pihak lain, atau untuk tujuan administrative. Aset seperti tanah yang dimiliki perusahaan dengan tujuan untuk dijual bukan, merupakan aset tetap.
3. Aset tetap termasuk kedalam aset tidak lancar, karena diharapkan akan digunakan untuk lebih dari 1(satu) periode akuntansi.

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

### 2.1.2 Jenis-jenis 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 perusahaan:

Jumingan mengatakan dalam bukunya jenis-jenis aktiva tetap antara lain:

1. **Tanah (*land*)**  
Tanah yang dimiliki dan dipergunakan dalam operasi perusahaan.
2. **Bangunan atau Gedung (*building*)**  
Bangunan yang dimiliki dan dipergunakan dalam aktivitas usaha. Perusahaan dapat memiliki hanya satu bangunan untuk berbagai aktivitas atau memiliki beberapa bangunan yang terpisah, misalnya untuk produksi sendiri, untuk penjualan barang sendiri, untuk kegiatan administrasi sendiri.
3. **Mesin-mesin (*machinery*)**  
Mesin-mesin dan alat perlengkapan yang dipergunakan dalam mengelola bahan dasar menjadi barang jadi (Proses pembuatan barang)



4. **Perabot dan Peralatan Kantor (*office furniture and fixtures*)**  
Kursi, meja dan bangku, mesin-mesin kantor seperti mesin pembukuan, kalkulator, mesin untuk memproses data, mesin ketik yaitu diperlukan dalam operasi umum perusahaan. Perabot dan Peralatan ini tidak secara langsung dipergunakan dalam rangka penjualan barang.
5. **Perabot dan Peralatan Toko (*store furniture and fixtures*)**  
Register kas, meja tempat membayar, alat ukur, rak barang, etalase, dan perabotan serta peralatan lain yang digunakan dalam penjualan barang.
6. **Alat Pengangkutan (*delivery equipment*)**  
Semua alat kendaraan yang dimiliki dan dipergunakan untuk pengangkutan barang yang dibeli dan kemudian dijual seperti truk, traktor, pick up, gerobak, dan lain-lain.
7. **Sumber-sumber Alam (*natural resources*)**  
Misalnya tambang batu bara, hutan kayu, kebun buah-buahan.<sup>5</sup>

Sedangkan Oloan Simanjuntak dan Magdalena Siringo-Ringo mentapkan bahwa secara umum aktiva tetap dibagi menjadi dua yaitu:

1. **Aktiva Tetap Berwujud (*tangible fixed asset*)**  
Misalnya: Tanah (*land*), Bangunan (*buiding*), Pealatan (*machine*)
2. **Aktiva Tetap Tidak Berwujud (*intangibile fixed asset*)**  
Misalnya: Goodwill, Franchise, Trade Mark dan Copy Right.<sup>6</sup>

Dari pengertian di atas dapat diambil kesimpulan bahwasannya aktiva tetap berwujud dan aktiva tetap tidak berwujud. Dimana aktiva tetap berwujud misalnya: Tanah, Gedung, atau Bangunan, Mesin-mesin, Perabot dan Peralatan Kantor, Perabot dan Peralatan Toko, Alat Pengangkutan, dan Sumber-sumber Alam. Sedangkan Ativa tidak berwujud misalnya **Goodwill, Franchise, Trade Mark dan Copy Right.**

---

<sup>5</sup> Jumingan, **Op Cit**, hal. 19.

<sup>6</sup> Oloan Simanjuntak dan Magdalena Siringo-ringo, **Pengantar Akuntansi**: Universitas HKBP Nommensen, Medan, hal. 36.

## 2.2 Pengendalian Intern

### 2.2.1 Pengertian Pengendalian Intern

Pengertian Pengendalian Intern sering berbeda antara satu penulis dengan penulis lainnya. Hal ini disebabkan oleh perbedaan tolak piker dan sudut pandang

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

Pengendalian Intern merupakan suatu istilah yang digunakan untuk dijelaskan berbagai ukuran yang dilaksanakan oleh manajemen perusahaan untuk mengawasi dan mengarahkan 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. Marshall B. Romney dan Paul Jhon Steinbart mengatakan :

**Pengendalian Intern (*internal control*) adalah rencana organisasi dan metode bisnis yang dipergunakan untuk menjaga aset, memberikan informasi yang akurat dan andal, mendorong memperbaiki efisiensi jalannya organisasi, serta mendorong kesesuaian dengan kebijakan yang ditetapkan.<sup>7</sup>**

---

<sup>7</sup> Marshal B. Romney dan Paul Jhon Steinbart. **Sistem Informasi Akuntansi**, Edisi Sembilan: Salemba Empat, Jakarta, 2006, Hal 229.

Sukrisnon Agus mengatakan bahwa :

**Pengendalian Intern sebagai suatu proses yang dijalankan oleh dewan komisaris, manajemen dan personel lain entitas yang didesain untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tiga golongan berikut ini: a) Keandalan Laporan Keuangan b) Efektivitas dan Efisiensi Operasi, dan c) Kepatuhan terhadap hukuman dan peraturan yang berlaku.<sup>8</sup>**

Wing Wahyu winarno mengatakan :

**Rencana organisasi dan semua ukuran dan metode terkordinasi yang diterapkan dalam suatu perusahaan untuk melindungi aktiva, menjaga keakurasian dan keterpercayaan data akuntansi, meningkatkan efesiensi, dan meningkatkan kepatuhan terhadap kebijakan manajemen.<sup>9</sup>**

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

### **2.2.2 Tujuan Pengendalian Intern**

Sistem Pengendalian Intern yang baik bertujuan untuk melindungi harta benda perusahaan untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyelewengan serta meningkatkan efesiensi kerja dari seluruh anggota organisasi perusahaan sehingga resiko kesalahan dapat diperkecil. Mengukur kesesuaian dengan kebijakan serta prosedur yang ditetapkan oleh manajemen.

James M. Reeve, Carl S. Warren, Jonathan E. Duchac, Ersa Tri Wahyuni, Gatot Soepriyanto, Amir Abadi Jusuf, Chaerul D. Djakman Mengemukakan Tiga

<sup>8</sup> Sukrisno Agoes, *Auditing*, Edisi Ketiga, Cetakan Pertama: Jakarta, 2004, hal. 79.

<sup>9</sup> Wing Wahyu Winarto, *Sistem Informasi Akuntansi*, UPP (Unit Penerbit dan Percetakan) STIM YKPN: Yogyakarta, 2006, hal. 114

Tujuan Pengendalian Intern sebagai berikut: **(1) aset telah dilindungi dan digunakan untuk keperluan bisnis, (2) Informasi Bisnis yang akurat, (3) Karyawan mematuhi hukum dan peraturan yang berlaku.**<sup>10</sup>

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

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

Perusahaan harus patuh pada hukum, peraturan, serta standar pelaporan keuangan yang berlaku. Contoh standar serta hukum tersebut mencakup peraturan mengenai lingkungan hidup, khasual perjanjian, peraturan keselamatan kerja, dan prinsip akuntansi berterima umum (*Generally Accepted Accounting Principles GAAP*).

---

<sup>10</sup> James M. Reeve, Carl S. Warren, Jonathan E. Duchac, Ersya Tri Wahyuni, Gatot Soepriyanto, Amir Abadi Jusuf dan Chaerul D. Djakman, *Principles Of Accounting: Pengantar Akuntansi*: Salemba Empat, Jakarta, 2011, hal. 389

### 2.2.3 Unsur Pengendalian Intern

Unsur-unsur pengendalian intern merupakan bagian-bagian yang dibentuk dalam memberikan kemungkinan tercapainya pengendalian intern yang cukup memadai agar mampu menciptakan data akuntansi yang terpercaya dan dapat dilakukan.

Mulyadi mengatakan adapun unsur-unsur pokok dari pengendalian intern adalah sebagai berikut:

1. **Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya,**
2. **Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi,**
3. **Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.<sup>11</sup>**

Untuk menciptakan sistem pengendalian intern yang baik dalam perusahaan maka ada empat unsur pokok yang harus dipenuhi antara lain :

1. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan 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 mengukur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi dalam organisasi. Oleh karena itu penggunaan formulir harus diawasi sedemikian rupa guna mengawasi pelaksanaan otorisasi.

Di pihak lain, formulir merupakan dokumen yang dipakai sebagai dasar untuk pencatatan transaksi dalam catatan akuntansi. Prosedur pencatatan yang baik akan menjamin data yang direkam dalam formulir dicatat dalam catatan

---

<sup>11</sup> Mulyadi **Op. Cit**, Hal 164.

akuntansi dengan ketelitian dan keandalan (*reability*) yang tinggi. Dengan demikian sistem otorisasi akan menjamin dihasilkannya dokumen pembukuan yang dapat dipercaya, sehingga akan menjadi masukan yang dapat dipercaya bagi proses akuntansi. Selanjutnya, prosedur pencatatan yang baik akan menghasilkan informasi yang teliti dan dapat dipercaya mengenai kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya suatu organisasi.

2. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi

Adapun cara-cara yang umumnya ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktik sehat adalah

- a. Penggunaan formulir bernomor urut cetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang. Karena formulir merupakan alat yang memberikan otorisasi terlaksananya transaksi.
- 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 atau unit organisasi lain.
- d. Perputaran jabatan. 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. Karyawan perusahaan diwajibkan mengambil cuti yang menjadi haknya.
- f. Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatan. Untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan catatan akuntansinya.
- g. Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian intern.

3. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya

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

- a. Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya. Untuk memperoleh karyawan yang mempunyai kecakapan sesuai dengan tuntutan tanggungjawab yang akan dipikulnya, majemen harus mengadakan analisis jabatan yang ada dalam perusahaan dan menentukan syarat-syarat yang dipenuhi oleh calon karyawan yang menduduki jabatan tersebut.
- b. Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya.
- c. Misalnya untuk menjamin penjualan dilaksanakan oleh karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya, pada saat seleksi karyawan untuk mengisi jabatan masing-masing kepala fungsi pembelian, kepala fungsi penerimaan dan fungsi akuntansi, manajemen puncak membuat uraian jabatan (*job description*) dan telah menetapkan persyaratan jabatan

*(job requirements)*). Dengan demikian pada seleksi karyawan untuk jabatan-jabatan tersebut telah digunakan persyaratan jabatan tersebut sebagai kriteria seleksi.

Untuk melaksanakan transaksi pembelian dalam perusahaan misalnya, fungsi-fungsi yang dibentuk adalah: fungsi pembelian, fungsi penerimaan, fungsi akuntansi, dengan fungsinya masing-masing sebagai berikut:

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

Pemisahan tanggungjawab fungsional dalam pelaksanaan transaksi tersebut ketangan manajer berbagai unit organisasi yang dibentuk, sehingga semua tahap transaksi pembelian tersebut tidak diselesaikan oleh satu unit organisasi saja. Dengan demikian dalam pelaksanaan suatu transaksi terhadap internal check diantara unit organisasi pelaksana. Dengan pemisahan fungsi akuntansi dari fungsi akuntansi dari fungsi-fungsi operasi dan fungsi



penyimpanan, catatan akuntansi yang diselenggarakan dapat mencerminkan transaksi sesungguhnya yang dilaksanakan oleh unit organisasi yang memegang fungsi operasi dan fungsi operasi dan fungsi penyimpanan. Jika misalnya fungsi penyimpanan disatukan dengan fungsi akuntansi, perangkapan fungsi ini akan membuka kemungkinan terjadinya pencatatan transaksi yang sebenarnya tidak terjadi, sehingga data akuntansi yang dihasilkan tidak dapat dipercaya kebenarannya, dan sebagai akibatnya, kekayaan organisasi tidak terjamin keamanannya.

Setiap transaksi hanya terjadi atas dasar 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. Oleh karena itu penggunaan formulir harus diawasi sedemikian rupa guna mengawasi pelaksanaan otoritas. Dilain pihak, formulir merupakan dokumen yang dipakai sebagai dasar untuk pencatatan transaksi dalam catatan akuntansi.

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

Pembagian Tanggungjawab Fungsional dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya.

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

- a. Penggunaan Formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh orang yang berwenang. Karena merupakan alat untuk memberikan otorisasi terlaksananya transaksi, maka pengendalian pemakaiannya dengan menggunakan nomor urut tercetak, akan dapat menetapkan pertanggungjawaban terlaksananya transaksi.
- b. Pemeriksaan mendadak (*sureprised audit*). Pemeriksaan mendadak dilaksanakan tanpa pemberitahuan lebih dahulu kepada pihak yang akan diperiksa, dengan jadwal yang tidak teratur. Jika dalam suatu organisasi dilaksanakan pemeriksaan mendadak terhadap kegiatan-kegiatan pokoknya. Hal ini akan mendorong karyawan melaksanakan tugasnya sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan.
- c. Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu organisasi lain. Karena setiap transaksi dilaksanakan dengan campur tangan pihak lain, sehingga terjasi internal check terhadap pelaksanaan tugas setiap unit organisasi yang terkait,

maka setiap unit organisasi akan melaksanakan praktik yang sehat dalam pelaksanaan tugasnya.

- d. Perputaran Jabatan. Perputaran jabatan yang diadakan secara rutin akan menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya, sehingga persekongkolan diantar meeka dihindari.
- e. Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak. Karyawan kunci perusahaan diwajibkan mengambil cuti yang menjadi haknya. Selama cuti jabatannya karyawan yang bersangkutan digantikan untuk sementara oleh pejabat lain, sehingga seandainya terjadi kecurangan dalam departemen yang bersangkutan, diharapkan dapat diungkapkan oleh pejabat yang mnggantikan untuk sementara tersebut.
- f. Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya. Untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan catatan akuntansi, secara periodik harus diadakan pencocokan atau rekonsiliasi antara kekayaan secara fisik dengan catatan akuntansi yang bersangkutan dengan kekayaan tersebut.
- g. Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian intern yang lain. Unit organisasi ini disebut satuan pengawasan intern. Agar efektif dalam menjalankan tugasnya, satuan pengawas intern ini harus tidak melaksanakan tugas operasi, fungsi penyimpanan, dan fungsi

akuntansi, serta harus bertanggungjawab kepada manajemen puncak ( Direktur Utama ). Adanya satuan pengawasan intern ini dalam perusahaan akan menjamin efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian intern, sehingga kekayaan perusahaan akan menjamin keamanannya dan data akuntansi akan terjamin ketelitian dan keandalannya.

Bagaimana pun baiknya struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, serta berbagai cara yang diciptakan untuk mendorong prakti yang sehat, semuanya sangat tergantung kepada manusia yang melaksanakannya. Diantara empat unsur pengendalian intern unsur mutu karyawan merupakan unsur yang pengendalian intern yang paling penting. Jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, unsur pengendalian intern yang lain dapat dikurangi sampai batas minimum, dan perusahaan tetap mampu menghasilkan pertanggungjawaban keuangan yang diandalkan.

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

Namun karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya tidak cukup menjadi satu-satunya unsur sistem pengendalian intern untuk menjamin

tercapainya tujuan sistem pengendalian intern. Manusia bosan, tidak puas, memiliki masalah pribadi yang mengganggu pelaksanaan perusahaan. Dalam pengembangan sistem analisis sistem memandang manusia yang jujur tidak akan selamanya jujur.

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

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

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

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

Sehingga keempat unsur diatas mempunyai kaitan yang erat yang sama pentingnya dimana semuanya harus ada dalam organisasi, agar sistem pengendalian intern dapat berfungsi dengan baik. Dan tujuan pengendalian intern untuk menjaga kekayaan perusahaan, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

### **2.3 Prinsip-Prinsip Pengendalian Intern Aktiva Tetap**

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

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

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

1. Adanya *budget* untuk pengeluaran atau pembelian aktiva tetap berikut prosedur otorisasinya.
2. Adanya kebijakan penjualan aktiva tetap.
3. Adanya kartu induk dan kartu eksploitasi berikut pengarsipan atas dokumen pemilikinya, pemutasian, dan nomor induk.
4. Adanya sistem dan prosedur pemeliharaan (*maintenance*) serta pengawasan atas aktiva tetap.
5. Adanya pemeriksaan fisik secara rutin atau periodik.
6. Memanfaatkan asuransi kerugian untuk memperoleh penggantian apabila terjadi kebakaran dan lain.<sup>12</sup>

### 2.3.1 Pengadaan Aktiva Tetap

Menurut Anggraini sebagai berikut: **“Pengadaan aktiva tetap dapat dilakukan dengan berbagai macam cara, dimana masing-masing cara tersebut dapat mempengaruhi penentuan harga perolehan aktiva tetap itu sendiri”**.<sup>13</sup>

Ada beberapa cara yang dapat dilakukan diantaranya melalui pembelian aktiva tetap, membuat sendiri aktiva tetap atau melalui pertukaran aktiva tetap.

Berikut penjelasan mengenai berbagai macam cara perolehan aktiva tetap:

#### 1. Pengadaan Aktiva Tetap dari Pembelian

Pengadaan aktiva tetap dapat dilakukan salah satunya melalui pembelian aktiva tetap. Dimana pembelian aktiva tetap itu sendiri dapat dilakukan dengan dua cara, yakni :

- a. Pembelian Aktiva secara Tunai
- b. Pembelian Aktiva secara Kredit Jangka Panjang

Dalam prosesnya, pembelian aktiva harus diawali dengan permintaan pembelian dari departemen yang membutuhkan. Selanjutnya bagian

<sup>12</sup> <http://elib.unikom.ac.id/Download.php?id=8872>

<sup>13</sup> Anggraini, PSAK No.16, 2011, hal 75

pembelian perusahaan akan melakukan survei terhadap pemasok dan mengajukan permintaan penawaran harga. Permintaan penawaran harga ini berguna untuk memastikan bahwa perusahaan mendapatkan aktiva tetap dengan harga wajar. Permintaan penawaran harga ini juga berguna untuk meminimalkan peluang tips dari pemasok.

Setelah menemukan pemasok yang sesuai, bagian pembelian membuat surat order pembelian kepada pemasok. Selanjutnya pemasok akan mengirim barang yang dipesan. Pada saat barang datang, departemen pengguna (yang membutuhkan aktiva tetap) dapat ikut hadir untuk mengecek barang yang datang. Selanjutnya pemasok akan mengirim tagihan (faktur) ke perusahaan. Faktur tersebut akan dilunasi sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan perusahaan sebelumnya.

## 2. Pengadaan Aktiva dari Penerbitan Surat Berharga

Perolehan aktiva tetap dengan penerbitan surat berharga adalah menerbitkan saham atau obligasi perusahaan untuk ditukar dengan aktiva tetap. Aktiva tetap tersebut harus dicatat sebesar harga pasar saham atau obligasi pada saat pembelian. Nilai saham atau obligasi dicatat seharga nilai pari. Jika harga pasar lebih besar dari nilai pari, selisihnya dicatat sebagai premium (agio saham) dan jika harga pasar lebih rendah dari nilai pari maka selisihnya dicatat sebagai diskon (disagio saham).

### **2.3.2 Penyusutan Aktiva Tetap**

Penyusutan merupakan istilah yang dapat ditemukan sehari-hari sehubungan dengan penurunan nilai, manfaat atau volume dari suatu aktiva atau



kekayaan yang dimiliki. Penyusutan aktiva tetap merupakan proses alokasi harga perolehan aktiva tetap selama taksiran umur ekonomis aktiva yang bersangkutan. Prinsip dasar penentuan laba adalah laba yang mendapatkan manfaat dari penggunaan aktiva jangka panjang atau aktiva tetap, harus menanggung bagian proporsional dari biaya aktiva tersebut. Penyusutan merupakan alokasi biaya properti, bangunan dan peralatan sepanjang masa manfaatnya. Jika suatu operasi tidak menguntungkan, penyusutan akan menjadi biaya yang tidak dapat dihindari sehingga menambah kerugian.

Aktiva tetap yang dapat disusutkan adalah:

- a. Diharapkan untuk digunakan selama lebih dari satu periode akuntansi.
- b. Memiliki masa manfaat yang terbatas.
- c. Dimiliki oleh satu perusahaan untuk digunakan dalam produksi atau memasok barang atau jasa untuk disewakan atau untuk tujuan administrasi.

Dilihat dari segi penyusutannya, aktiva tetap dapat dikelompokkan sebagai aktiva tetap yang dapat disusutkan dan aktiva tetap yang tidak dapat disusutkan. Tanah merupakan satu-satunya aktiva tetap yang tidak dapat disusutkan, alasannya tanah merupakan aktiva yang tidak menurun nilainya dan bahkan dalam kondisi ekonomi inflasi nilai ekonomi tanah semakin meningkat dari tahun ke tahun. Selain tanah, aktiva tetap yang lain dapat disusutkan.

John J. Wild Tingkat penyusutan aktiva tetap bergantung pada faktor sebagai berikut:

**Umur atau masa manfaat Asumsi yang terkait masa manfaat aktiva dibuat berdasarkan kondisi ekonomi, pemahaman teknik, pengalaman, dan**

informasi mengenai fisik dan sifat produktif suatu aktiva. Kerusakan fisik merupakan faktor penting yang membatasi masa manfaat dan hampir seluruh aktiva mengalaminya. Frekuensi dan kualitas pemeliharaan mempengaruhi kerusakan fisik. Pemeliharaan dapat memperpanjang masa manfaat namun tidak dapat membuat masa manfaat menjadi tidak terbatas. Faktor pembatas lainnya adalah keusangan, yang mempengaruhi masa manfaat melalui perkembangan teknologi, pola konsumsi dan kekuatan ekonomi. Keusangan biasa terjadi jika perkembangan teknologi membuat aktiva menjadi tidak efisien atau tidak ekonomis sebelum masa manfaat habis. Keasingan luar biasa terjadi saat terdapat perubahan revolusioner atau radikal pada permintaan. Peralatan teknologi tinggi selalu mengalami keusangan yang cepat. Integritas penyusutan dan penentuan laba bergantung pada estimasi yang cukup akurat dan revisi masa manfaat yang tepat waktu. Estimasi dan revisi ini idealnya tidak dipengaruhi oleh insentif manajemen yang terkait dengan waktu pengakuan laba.<sup>14</sup>

### 2.3.3 Pengeluaran Aktiva Tetap

Menurut Lukman Syamsuddin : **“Perolehan Aktiva Tetap merupakan pengeluaran-pengeluaran yang dilakukan oleh perusahaan dengan harapan bahwa pengeluaran tersebut akan menghasilkan manfaat atau hasil untuk jangka waktu yang lebih dari setahun”**.<sup>15</sup>

Pengeluaran pengeluaran untuk pembelian aktiva tetap adalah merupakan capital expenditure, akan tetapi tidak semua capital expenditure akan dipergunakan untuk membeli aktiva tetap. Terjadinya capital expenditure dapat disebabkan karena beberapa alasan yang berbeda satu sama lain. Akan tetapi sekalipun motif dari pengeluaran tersebut berbeda satu sama lain, namun cara atau teknik pengevaluasian yang dilakukan adalah sama. Adapun motif-motif utama dalam melakukan capital expenditure adalah:

---

<sup>14</sup> John J. Wild, dkk, **Analisis Laporan Keuangan**: Salemba Empat, Jakarta, 2004, hal. 305.

<sup>15</sup> Lukman Syamsuddin, **Manajemen Keuangan Perusahaan**: Rajawali Pers, Jakarta, 2011, hal. 410.

a. Pembelian aktiva tetap yang baru

Pembelian aktiva tetap yang baru adalah mengeluarkan sejumlah uang untuk membeli yang baru. Pengeluaran untuk membeli aktiva tetap yang baru mungkin merupakan motif yang paling umum dijumpai dalam capital expenditure, terutama dalam perusahaan-perusahaan yang sedang mengalami perkembangan yang pesat. Untuk perusahaan-perusahaan yang tingkat pertumbuhannya sudah mengalami kelambanan dan telah mencapai titik puncak, maka sebagian capital expenditure digunakan untuk menggantikan aktiva tetap yang lama.

b. Penggantian aktiva tetap yang lama

Penggantian aktiva tetap yang lama adalah mengganti aktiva yang sudah lama atau rusak dengan yang lebih baik. Penggantian aktiva tetap seringkali ditemui pada perusahaan-perusahaan yang sudah cukup lama berdiri. Pengeluaran-pengeluaran untuk capital expenditure ini tidak selalu disebabkan karena kegagalan total suatu aktiva ataupun karena ketidakmampuan mesin yang ada sekarang untuk beroperasi secara efisien. Akan tetapi seorang manajer keuangan harus secara periodik meneliti apakah pengeluaran-pengeluaran untuk pemeliharaan aktiva tersebut sudah sedemikian besarnya sehingga apabila dilakukan penggantian akan lebih menguntungkan. Jelasnya seorang manajer keuangan harus selalu melihat dari sudut pandang untung ruginya bagi perusahaan dalam mengevaluasi suatu rencana penggantian suatu aktiva.

### 2.3.4 Penilaian Revaluasi Aktiva Tetap

Anggraini mengemukakan:

**Penilaian kembali atau sering disebut dengan revaluasi aktiva tetap adalah penilaian kembali aktiva tetap perusahaan, yang diakibatkan adanya kenaikan nilai aktiva tetap tersebut di pasaran atau karena rendahnya nilai aktiva tetap dalam laporan keuangan perusahaan. Revaluasi sebenarnya adalah penilaian kembali terhadap aktiva.**<sup>16</sup>

Sedangkan aktiva yang umumnya dinilai kembali adalah aktiva tetap, terkait dengan pengukuran berikut (*subsequent measurement*) aktiva tetap menyatakan bahwa: Penilaian kembali atau revaluasi aktiva tetap pada umumnya tidak diperkenankan karena Standar Akuntansi Keuangan menganut penilaian berdasarkan harga perolehan atau harga pertukaran. Penyimpangan dari ketentuan ini mungkin dilakukan berdasarkan ketentuan pemerintah. Dalam hal ini laporan keuangan harus menjelaskan mengenai penyimpangan dari konsep harga perolehan di dalam penyajian aktiva tetap dan pengaruh dari pada penyimpangan tersebut terhadap gambaran keuangan perusahaan. Selisih antara nilai revaluasi dengan nilai buku (nilai tercatat) aktiva tetap dibukukan dalam akun modal dengan nama Selisih Penilaian Aktiva Tetap

### 2.3.5 Sistem Akuntansi Pembelian

Sistem akuntansi pembelian digunakan dalam perusahaan untuk pengadaan barang yang diperlukan oleh perusahaan.

Menurut Mulyadi : **”Sistem akuntansi pembelian digunakan dalam perusahaan untuk pengadaan barang yang diperlukan oleh perusahaan”.**<sup>17</sup>

---

<sup>16</sup> Anggraini, PSAK No.16, 2011, hal 91

<sup>17</sup> Mulyadi, **Sistem Informasi Akuntansi**, Edisi Keempat: Salemba Empat, Jakarta, 2016, hal. 243.

Fungsi sistem akuntansi pembelian sebagai berikut:

1. Fungsi Gudang

Fungsi gudang bertanggungjawab untuk mengajukan permintaan pembelian sesuai dengan posisi persediaan yang ada digudang dan untuk menyimpan barang yang telah diterima oleh fungsi penerimaan.

2. Fungsi Pembelian

Fungsi pembelian bertanggungjawab untuk memperoleh informasi mengenai harga barang, menentukan pemasok yang dipilih dalam pengadaan barang, dan mengeluarkan order pembelian kepada pemasok yang dipilih.

3. Fungsi Penerimaan

Fungsi ini bertanggungjawab untuk melakukan pemeriksaan terhadap jenis, mutu, dan kuantitas barang yang diterima dari pemasok guna menentukan apakah barang tersebut dapat diterima atau tidak oleh perusahaan.

### **2.3.6 Pemeliharaan Aktiva Tetap**

Ada kalanya aktiva tetap yang dimiliki perusahaan perlu perawatan untuk memastikan bahwa aktiva tetap tersebut dapat beroperasi secara optimal. Menurut akuntansi biaya pemeliharaan semacam ini dapat dibedakan menjadi dua kelompok, yaitu biaya yang tidak menambah umur aktiva dan biaya yang dapat menambah umur aktiva tetap. Pengelompokan ini akan berdampak pada perlakuan terhadap pengeluaran tersebut. Biaya yang tidak menambah umur aktiva akan dicatat sebagai biaya pada periode pengeluaran tersebut terjadi, sedangkan biaya

yang menambah umur aktiva akan dikapitalisasi (dicatat sebagai penambah nilai aktiva). Selanjutnya, nilai yang dikapitalisasi tersebut akan memperbesar nilai aktiva dan akan didepresiasi sampai umur aktiva tersebut habis.

Fungsi yang Terkait Dalam Pemeliharaan Aktiva Tetap:

- a. Fungsi Pemakai, berfungsi mengelola pemakaian aktiva tetap.
- b. Direktur yang bersangkutan, berfungsi memberikan persetujuan terhadap surat permintaan otorisasi reparasi yang diajukan oleh unit organisasi yang berada di bawah wewenangnya.
- c. Fungsi Aktiva Tetap, bertanggung jawab atas pengelolaan aktiva tetap perusahaan.
- d. Fungsi Akuntansi, bertanggung jawab terhadap pembuatan dokumen sumber (bukti kas keluar dan bukti memorial) untuk pencatatan aktiva tetap.

#### **2.4 Pengendalian Intern Aktiva Tetap**

Dikarenakan aktiva tetap adalah harta yang digunakan untuk kegiatan operasi perusahaan maka perusahaan harus memiliki pengendalian intern yang baik. Menurut Carl.S. Warren, James M.Reeve, Philip E. Fees mengatakan bahwa: **“Karena aktiva tetap bernilai tinggi dan berumur ekonomis panjang, adalah penting untuk merancang dan menerapkan pengendalian intern yang efektif atas aktiva tetap”**.<sup>18</sup>

Pengendalian intern seperti itu harus dimulai dengan otorisasi dan prosedur yang disetujui untuk membeli aktiva tetap pengendalian itu juga harus

---

<sup>18</sup> Carl. S. Warren, James M. Reeve, dan Philip E. Fess, **Accounting: Pengantar Akuntansi**, Salemba Empat, Jakarta, 2008, hal 459.

dibentuk untuk menjamin bahwa aktiva tetap dibeli dengan harga yang serendah mungkin. Salah satu prosedur untuk mencapai tujuan ini adalah dengan meminta para pemasok mengajukan tawaran kompetitif.

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

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

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

Pengendalian yang hati-hati juga harus dilaksanakan dalam pelepasan aktiva tetap. Semua pelepasan aktiva tetap harus diotorisasi dan disetujui secara

benar. Aktiva yang telah disusutkan secara penuh tetap dipertahankan dalam catatan akuntansi sampai pelepasan diotorisasi dan aktiva tersebut dikeluarkan dari pemakaian.

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

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

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

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

Oliver Francois Tambunan mengatakan bahwa:

**Pengendalian intern terhadap aktiva tetap tersebut dikatakan efektif apabila unsur-unsur pengendalian intern terhadap aktiva tetap terlaksana. Unsur-unsur pengendalian intern terhadap aktiva tetap harus menjadi perhatian penting bagi pihak manajemen dalam menentukan pengawasan**



internal yang dilakukannya agar mendapatkan hasil yang memuaskan serta untuk dapat mencapai tujuan utama dari pengawasan internal atas aktiva tersebut secara efektif dan efisien.<sup>19</sup>

Mulyadi juga menjelaskan unsur pengendalian intern dalam sistem akuntansi aktiva tetap yaitu:

1. **Organisasi**
  - a. Fungsi pemakaian harus terpisah dari fungsi akuntansi aktiva tetap.
  - b. Transaksi perolehan, penjualan, dan penghentian pemakaian aktiva tetap harus dilaksanakan oleh lebih dari unit organisasi yang bekerja secara independen.
2. **Sistem Otorisasi**
  - a. Anggaran Investasi dalam aktiva tetap umumnya meliputi jumlah rupiah yang besar dan menyebabkan keterkaitan dana dalam jangka waktu yang lama, maka penggunaan dalam aktiva tetap. Anggaran Investasi dalam aktiva tetap ini diotorisasi oleh pemilik perusahaan sebagai dasar dalam melaksanakan perubahan terhadap rekening aktiva tetap.
  - b. Surat permintaan otorisasi investasi, surat permintaan otorisasi reparasi, surat penghentian pemakaian aktiva tetap, dan surat permintaan transfer aktiva tetap diotorisasi oleh Direktur yang bersangkutan dan Direktur Utama.
  - c. Surat perintah kerja diotorisasi oleh Kepala Departemen yang bersangkutan.
3. **Prosedur Pencatatan**
  - a. Perubahan kartu Aktiva tetap harus didasarkan pada bukti kas keluar, atau bukti memorial, atau surat permintaan transfer aktiva tetap yang dilampirkan dengan Dokumen pendukung yang lengkap, yang diotorisasi oleh pejabat yang berwenang.
4. **Praktek yang sehat**
  - a. Secara Periodik dilakukan pencocokan fisik aktiva tetap dengan kartu aktiva tetap.
  - b. Penggunaan anggaran investasi sebagai alat pengendalian investasi aktiva tetap.
  - c. Penutupan asuransi aktiva tetap terhadap kerugian.

---

<sup>19</sup>Oliver Francois Tambunan, **Pengawasan Intern Aktiva Tetap**, <http://oliverfrancoistambunan.blogspot.com/2011/06/Pengawasan-internal-aktiva-tetap.html>

**d. Kebijakan akuntansi tentang pemisahan pengeluaran modal (*Capital Expenditure*) dengan pengeluaran pendapatan (*Revenue Expenditure*).<sup>20</sup>**

1. Organisasi

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

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

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

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

2. Sistem Otorisasi

- a. Anggaran investasi diotorisasi oleh rapat umum pemegang saham.

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

---

<sup>20</sup>Mulyadi, **Op. Cit**, Hal 612.

- b. Surat permintaan otorisasi investasi diotorisasi oleh direktur yang bersangkutan. Setiap realisasi yang tercantum dalam anggaran investasi harus mendapat persetujuan dari direktur yang bersangkutan sebelum disetujui pelaksanaannya oleh direktur utama perusahaan.
- c. Surat permintaan otorisasi reparasi diotorisasi oleh direktur utama. Surat otorisasi reparasi yang berisi persetujuan dilaksanakannya pengeluaran harus mendapat otorisasi oleh Direktur Utama.
- d. Surat perintah kerja diotorisasi oleh kepala departemen yang bersangkutan.  
*Work order* yang berisi persetujuan dilaksanakannya pengeluaran modal untuk pembangunan, reparasi, pembongkaran aktiva tetap harus mendapat otorisasi oleh kepala departemen yang bersangkutan.
- e. Surat order pembelian diotorisasi oleh pejabat yang berwenang. Jika jumlah harga beli aktiva tetap tinggi, otorisasi surat order pembelian berada ditangan direktur utama.
- f. Laporan penerimaan barang diotorisasi oleh fungsi akuntansi. Laporan penerimaan barang yang berisi persetujuan penerimaan aktiva tetap yang dikirim oleh pemasok harus mendapat otorisasi dari fungsi penerimaan.
- g. Bukti kas keluar diotorisasi oleh fungsi akuntansi. Bukti kas keluar yang berisi persetujuan dilaksanakannya pengeluaran kas untuk pembayaran harga aktiva tetap yang dibeli harus mendapat diotorisasi oleh direktur utama.

- h. Bukti memorial diotorisasi oleh fungsi akuntansi.

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

### 3. Prosedur pencatatan

- a. Perubahan Kartu Aktiva tetap harus didasarkan pada bukti kas keluar, atau bukti memorial, atau surat permintaan transfer aktiva.
- b. Kebijakan Akuntansi tentang pemisahan pengeluaran modal (*Capital Expenditure*) dengan pengeluaran pendapatan (*Revenue Expenditure*).

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

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

### 4. Praktik yang sehat

- a. Secara periodik dilakukan pencocokan fisik aktiva tetap dengan kartu aktiva tetap. Pengawasan Aktiva tetap yang baik mensyaratkan data dalam kartu aktiva tetap secara periodik

dicocokkan dengan aktiva tetap secara periodik dicocokkan dengan aktiva tetap secara fisik.

- b. Penggunaan anggaran investasi sebagai alat pengendalian investasi aktiva tetap. Pengawasan investasi dalam aktiva tetap yang baik dilaksanakan dengan menggunakan perencanaan yang dituangkan dalam anggaran investasi. Anggaran investasi ini disusun setelah dilakukan telah dan studi kelayakan terhadap usulan investasi.
- c. Penutupan asuransi aktiva tetap terhadap kerugian.

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

## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **3.1 Objek Penelitian**

Objek Penelitian intern ini adalah PT Jasa Marga (Persero) Tbk Cabang Belmera Medan yang beralamat di JL.Alumunium Raya, Tj. Mulia, Medan Deli, Kota Medan. Yang difokuskan pada Pengendalian Intern terhadap Aktiva Tetap.

#### **3.2 Jenis Penelitian**

Jenis penelitian yang digunakan dalam skripsi ini adalah penelitian Deskriptif. Menurut V. Wiratna Sujarweni mengemukakan penelitian Deskriptif adalah:”**Penelitian Deskriptif yaitu penelitian yang dilakukan untuk mengetahui nilai masing-masing variabel, baik satu variable atau lebih sifatnya independen tanpa membuat hubungan maupun perbandingan dengan variable yang lain**”.<sup>21</sup>

Karena penelitian ini hanya mengumpulkan data, mencari data, mencari fakta, kemudian menjelaskan dan menganalisis data yaitu dengan cara mengumpulkan dan penyusunan data, selanjutnya dianalisis dan di interprestasikan berdasarkan landasan teori yang ada.

---

<sup>21</sup>V. Wiratna Sujarweni, **Metodologi Penelitian Lengkap, praktis, dan mudah dipahami**: Pustakabarupress, Yogyakarta, 2014, Hal 11.

### 3.3 Jenis Data Penelitian

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

#### 3.3.1 Data Primer

Menurut Jadongan Sijabat mengungkapkan pengertian Data Primer.

**Data Primer adalah: Sumber data penelitian yang diperoleh secara langsung dari sumber asli (tidak melalui media perantara) dan secara khusus dikumpulkan oleh penelitian untuk menjawab pertanyaan penelitian.<sup>22</sup>**

Data primer merupakan sumber data yang diperoleh secara langsung dari sumber asli (tidak melalui media perantara), dapat berupa opini subjek (orang) secara individual atau kelompok. Dimana data primer yang digunakan.

Penulisan dalam penelitian ini adalah hasil wawancara langsung kepada pihak-pihak yang berkaitan dengan pengendalian intern aktiva tetap yaitu pimpinan atau (Manajer Keuangan) dan juga bagian lapangan yang disebut dengan mantra pada PT Jasa Marga (Persero) Tbk Cabang Belmera Medan

#### 3.3.2 Data Sekunder

Menurut Jadongan Sijabat juga mengemukakan pengertian Data Sekunder. **Data Sekunder merupakan sumber data penelitian yang diperoleh melalui media perantara (diperoleh dan dicatat oleh pihak lain). Dan umumnya merupakan bukti, catatan, atau laporan historis yang telah**

---

<sup>22</sup>Jadongan Sijabat, **Modul Metodologi Penelitian**: Universitas HKBP Nommensen, Medan, 2014, hal 82

**tersusun oleh arsip (data dokumentasi) yang dipublikasi dan yang tidak dipublikasi.<sup>23</sup>**

Data sekunder diperoleh penelitian secara tidak langsung melalui media perantara (diperoleh dan dicatat oleh pihak lain). Data sekunder dapat berupa bukti, dokumen, catatan dan laporan historis baik yang telah tersusun data arsip (data dokumenter) yang dipublikasikan atau yang tidak dipublikasikan, buku-buku teks literatur mengenai sistem pengendalian intern terhadap aktiva tetap. Dimana data sekunder ini diperoleh penulis lewat hasil wawancara kepada pihak-pihak yang berhubungan dengan pengendalian intern aktiva tetap, yaitu bagian lapangan pada perusahaan tersebut.

### **3.4 Metode Pengumpulan Data**

Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah:

#### **1. Penelitian Kepustakaan**

Metode ini dilakukan dengan cara mempelajari dan menelaah pustaka yang berhubungan dengan masalah yang dihadapi. Metode ini untuk menerima landasan teori sesuai dengan bahasan skripsi dengan cara mengumpulkan data yang berasal dari sumber-sumber buku bacaan serta bahan perkuliahan yang berhubungan erat dengan pokok bahasa skripsi ini. Namun penulis mengumpulkan data berdasarkan masalah yang dihadapi

---

<sup>23</sup>**Ibid**, Hal 85



selain dari buku bacaan yang ada di perpustakaan Universitas HKBP Nommensen, juga berasal dari sumber buku yang ada di perusahaan.

## 2. Penelitian Lapangan

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

### 3.5 Teknik Pengumpulan Data

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

1. Wawancara tentang bagaimana cara mengeluarkan biaya aktiva tetap pada Tahun 2017 dan Tahun 2018 terhadap PT Jasa Marga (Persero) Tbk Cabang Belmera Medan tersebut.

V. Wiratna Sujarweni mengatakan bahwa wawancara adalah: **Wawancara adalah salah satu instrumen yang digunakan untuk menggali data secara lisan”.**<sup>24</sup>

---

<sup>24</sup>V. Wiratna Sujarweni, **Op. Cit**, Hal 74

Ada pun didalam penelitian ini penulisan mewawancarai bagian-bagian yang terkait dengan aktiva tetap seperti:

#### 1. Bidang Keuangan

Bidang Keuangan adalah segala kegiatan atau aktivitas perusahaan yang berhubungan dengan bagaimana cara memperoleh pendanaan modal kerja, menggunakan atau mengalokasikan dana dan mengelola aset yang dimiliki untuk mencapai tujuan utama perusahaan tersebut.

#### 2. Dokumentasi

Suharsimi Arikunto mengungkapkan penelitian dokumen sebagai berikut: **”Didalam melaksanakan metode dokumentasi, penelitian menyelidikan benda-benda tertulis seperti buku-buku, majalah, dokumen, peraturan-peraturan, notulen rapat, catatan harian, dan sebagainya”**.<sup>25</sup>

Dokumentasi ini adalah pengumpulan data dengan melakukan penelitian terhadap bahan-bahan tulisan dan dokumen-dokumen perusahaan yang berhubungan dengan penelitian. Adapun Dokumen dan Catatan sebagai sumber data dalam penelitian ini adalah:

1. Surat Permintaan Transfer Aktiva Tetap
2. Bukti Kas Keluar
3. Surat Permintaan Otorisasi Investasi

---

<sup>25</sup> Suharsimi Arikunto, **Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik** Cet. 14, Jakarta: Rineka Cipta, 2017, Hal 201

4. Surat permintaan Reparasi
5. Surat Perintah Kerja
6. Surat Permintaan penghentian pemakaian aktiva tetap
7. Bukti Memorial

### **3.6 Metode Analisis Data**

Data menganalisis masalah, dapat dilakukan dengan beberapa analisis yang akan disesuaikan dengan keadaan dan bentuk data yang diperoleh dari PT Jasa Marga (Persero) Tbk Cabang Belmera Medan. Metode yang digunakan untuk menganalisis penelitian ini adalah:

#### Metode Deskriptif

Metode Deskriptif adalah penelitian yang dilakukan untuk memperoleh gambaran yang lengkap dan sebenarnya tentang pengendalian intern aktiva tetap tersebut. Metode deskriptif ini dilakukan dengan terlebih dahulu mengumpulkan data yang ada kemudian dianalisis lebih lanjut. Tersebut dijalankan dalam perusahaan.

Pengendalian intern dikatakan baik apabila unsur-unsur pengendalian intern terhadap aktiva tetap tersebut dijalankan dalam perusahaan. Jadi apabila PT Jasa Marga (Persero) Tbk Cabang Belmera Medan menjalankan unsur-unsur pengendalian intern terhadap aktiva tetap tersebut maka dapat disimpulkan bahwa PT Jasa Marga (Persero) Tbk Cabang Belmera Medan memiliki pengendalian intern yang baik.

