

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Di dalam setiap perusahaan yang berorientasi, untuk dapat melaksanakan kegiatan operasionalnya di setiap perusahaan harus mempunyai tujuan dan sasaran yang ingin diraih. Tujuan dari suatu perusahaan yaitu untuk memperoleh laba yang optimal. Agar dapat mempertahankan kelangsungan hidupnya, memajukan serta mengembangkan usahanya ke tingkat yang lebih tinggi, untuk itu setiap perusahaan harus membuat keputusan bisnis yang baik. Keputusan bisnis tersebut dapat dilakukan dengan menggunakan pengendalian intern untuk mengarahkan operasi perusahaan, melindungi aktiva, dan mencegah penyalahgunaan sistem perusahaan yang telah dibentuk oleh perusahaan.

Setiap aktivitas kehidupan membutuhkan suatu pengendalian terhadap apa yang sedang dilakukan. pengendalian akan memandu dalam mewujudkan atau mencapai tujuan. Pengendalian internal merupakan bagian dari masing-masing sistem yang dipergunakan sebagai prosedur dan pedoman operasional perusahaan atau organisasi tertentu. Perusahaan pada umumnya menggunakan sistem pengendalian internal untuk mengarahkan operasi perusahaan dan mencegah terjadinya penyalahgunaan sistem. Untuk itu diperlukan adanya pengendalian internal yang dapat membantu memperlancar kegiatan dalam perusahaan dan memperkecil resiko terjadinya penyimpangan atau kesalahan dalam setiap aktivitas perusahaan.

Pengendalian internal berperan penting untuk mencegah penggelapan dan melindungi sumber daya perusahaan baik yang berwujud maupun tidak berwujud. Pengendalian internal yang baik memerlukan prosedur-prosedur yang memadai untuk melindungi penerimaan kas maupun pengeluaran kas. Karena jika pengendalian terhadap aktiva tetap tidak dilakukan secara tepat atau terorganisir akan terjadi cenderung terjadi kecurangan dan penyalahgunaan atau pemborosan dari penggunaan aktiva tetap. Maka hal ini akan mengakibatkan kerugian besar bagi perusahaan. Penetapan pengendalian intern yang baik akan meningkatkan kegiatan operasional perusahaan, sehingga aktiva tetap akan tetap efektif dan efisien.

Pengendalian internal mencakup rencana organisasi dan semua metode serta tindakan yang telah digunakan dalam perusahaan untuk mengamankan aktivitya. Pengendalian internal 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 internal 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, sehingga membawa perusahaan kepada tujuan yang lebih baik di masa yang akan datang.

Aset tetap (*fixed asset*) adalah aktiva berwujud yang diperoleh dalam bentuk siap pakai atau digunakan terlebih dahulu, yang digunakan dalam operasi

perusahaan, tidak dimaksudkan untuk dijual dalam rangka kegiatan normal perusahaan dan mempunyai masa manfaat lebih dari satu tahun. setiap perusahaan tentu memiliki aset tetap, seperti tanah, bangunan, peralatan, kendaraan operasional, mesin, dan harta berwujud lainnya. Aset tetap (*fixed asset*) adalah aktiva yang secara fisik dapat dilihat keberadaannya dan sifatnya relatif permanen serta memiliki masa kegunaan yang panjang. Asset tetap juga dapat diperoleh dengan berbagai cara seperti membeli secara tunai, membeli secara kredit, atau angsuran, pertukaran, penerbit surat berharga, dibangun sendiri, sewa guna usaha atau leasing dan donasi. Oleh karena itu perlu adanya pengendalian internal atas asset tetap yang bertujuan untuk menjaga keamanan harta milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, membantu mendorong dipatuhinya kebijakan pimpinan yang ditetapkan terlebih dahulu.

PT. Deli Jaya Samudera merupakan perusahaan yang beroperasi di bidang jasa, yaitu bongkar muat kapal yang beralamat di Jl. Raya Pelabuhan Gabion, Belawan, Sumatera Utara. Mengingat perusahaan ini adalah perusahaan besar, dalam melakukan aktivitasnya sehari-hari perusahaan menggunakan berbagai macam aktiva tetap di antaranya peralatan kantor, alat mekanis, alat non mekanis, dan kendaraan. Aktiva tetap yang diperoleh oleh PT Deli Jaya Samudera diperoleh dengan berbagai cara, adapun cara tersebut dapat berupa pembelian tunai, pembelian angsuran, pembelian dengan surat berharga, dan dibangun sendiri. Kurangnya perhatian dan pengawasan terhadap aktiva tetap akan mempengaruhi kegiatan dalam operasi perusahaan.

Tabel 1.1
Biaya Perbaikan Shore Crane Tahun 2017-2018

No	Tanggal perbaikan	Keterangan	Jumlah
1.	12 Mei 2017	Biaya perbaikan slang hydrolic/baut silinde	3.500.000
2.	16 Mei 2017	Biaya perbaikan dinamo dan pasang	1.650.000
3.	9 Juni 2017	Biaya reparasi dinamo crane	1.550.000
4.	9 Juni 2017	Biaya service dinamo cas dan dinamo start	2.150.000
5.	11 Desember 2017	Biaya perbaikan spare part crane	675.000
6.	21 Desember 2017	Biaya perbaikan jack tapak crane	2.500.000
7.	15 Januari 2018	Biaya rental forklift perbaikan jack crane	1.445.000
8.	29 september 2018	Biaya perbaikan shore crane	22.396.125
9.	31 October 2018	Biaya perbaikan shore crane	21.396.125
Jumlah			57.262.250

Sumber PT. Deli Jaya Samudera

Pada PT. Deli Jaya Samudera peneliti menemukan adanya ketidakefektifan tentang penerapan pengendalian internal pada aset tetap perusahaan. Dimana ditemukan adanya permasalahan yaitu pada peralatan mesin shore crane. Yang mana umumnya mesin shore crane ini sesuai aturan cargo gear memiliki batas

angkat SWL (*Safety Working Load*). Akan tetapi pada PT. Deli Jaya Samudera sering melakukan kelebihan muatan (*Overload*) dan jarang melakukan pemeliharaan rutin sehingga banyak biaya-biaya untuk perbaikan mesin shore crane. Hal ini dapat terjadi karena pemakaian mesin yang terus-menerus tanpa memperhatikan masa manfaat atau umur ekonomis dari mesin tersebut. Aset tetap diperusahaan PT. Deli Jaya Samudera sangat memerlukan perawatan rutin, perbaikan, serta pemeliharaan. Mengingat bahwasannya aset tetap mempunyai batas umur ekonomis dan memiliki nilai yang lumayan tinggi. Untuk itu, pengendalian internal aset tetap harus dilaksanakan dengan optimal agar dapat mendukung kegiatan operasional perusahaan.

Berdasarkan uraian diatas peran pengendalian internal aset tetap bagi perusahaan sangat penting diterapkan, maka penulis tertarik memilih topik untuk penulisan tugas akhir ini dengan judul **“Analisis Sistem Pengendalian Internal Aset Tetap Pada PT Deli Jaya Samudera”**.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan diatas, maka penulis dapat merumuskan permasalahan dalam penelitian ini adalah untuk menganalisis “Bagaimana sistem pengendalian internal aset tetap pada PT Deli Jaya Samudera”.

1.3 Tujuan Penelitian

Tujuan adalah hasil akhir yang ingin yang dicapai. Adapun tujuan dari penelitian ini adalah untuk menganalisis sistem pengendalian internal aset tetap pada PT Deli Jaya Samudera.

1.4 Manfaat Penelitian

Peneliti ini diharapkan dapat memberikan manfaat sebagai berikut:

1. Bagi perusahaan (PT Deli Jaya Samudera)

walaupun penulis belum berpengalaman secara langsung dalam suatu perusahaan, tetapi penulis berharap melalui penelitian ini dapat dijadikan sebagai suatu bahan masukan dan bahan pertimbangan untuk memperbaiki sistem pengendalian intern aset tetap pada perusahaan tersebut agar dapat lebih baik lagi ke depannya.

2. Bagi Penulis

Penulis berharap dalam masa penelitian ini dapat memberikan manfaat mengembangkan ilmu pengetahuan, dan menambah wawasan secara langsung mengenai bagaimana suatu perusahaan dalam menjalankan fungsi pengendalian intern aset tetap, serta dapat membandingkan dengan teori yang sudah dipelajari selama masa perkuliahan dengan keadaan yang sebenarnya.

3. Bagi Peneliti selanjutnya

Hasil penelitian ini dapat dijadikan sebagai tambahan informasi, referensi, dan acuan untuk melakukan penelitian selanjutnya, khususnya terhadap sistem pengendalian intern atas aset tetap perusahaan.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Sistem

Suatu sistem sangatlah dibutuhkan dalam suatu perusahaan karena sistem sangatlah menunjang terhadap kinerja perusahaan baik berskala besar maupun berskala kecil. Supaya berjalan dengan baik diperlukan kerjasama di antara unsur-unsur yang terkait dalam sistem pengendalian internal.

Menurut Mei H.M Munthe Pengertian **sistem merupakan sekumpulan unsur atau komponen dan prosedur yang harus berhubungan erat (*Interrelated*) satu sama lain dan berfungsi secara bersama-sama agar tujuan yang sama (*Common Purpose*) dapat dicapai.**¹

Menurut Mulyadi, **Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan**”.²

Marshall B. Romney mengemukakan, **“Sistem adalah serangkaian dua atau lebih komponen yang saling terkait dan berinteraksi untuk mencapai tujuan. Sebagian besar sistem terdiri dari subsistem yang lebih kecil yang mendukung sistem yang lebih besar”**.³

Dari definisi sistem diatas, maka dapat dikatakan bahwa sistem adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan lainnya untuk melaksanakan suatu kegiatan-kegiatan secara bersama-sama untuk mencapai suatu tujuan.

¹ Mei Hotma Mariati Munthe, **Sistem Informasi Akuntansi**, Edisi Keempat, Fakultas Ekonomi UHN, 2019, hal 1

² Mulyadi, **Sistem Akuntansi**, Edisi Keempat, Salemba Empat, Jakarta, 2016, hal 4

³ Marshall B Romney, dan Paul Jhon Steinbart, **Accounting Information Systems**, Edisi 13, Pearson Education Limited, England, 2015, hal 3

2.2 Pengertian Pengendalian

Suatu perusahaan harus memiliki sistem pengendalian yang efektif dan efisien karena pengendalian merupakan mata rantai terakhir dalam rangkaian proses manajemen. Pengendalian membantu memastikan bahwa setiap individu maupun kelompok bertindak sesuai dengan rencana jangka panjang maupun jangka pendek organisasi. Pengendalian diperlukan untuk melihat sejauh mana hasil yang telah tercapai, apakah sesuai dengan rencana yang dibuat atau malah tidak sesuai dengan rencana yang dibuat sebelumnya.

Adapun pengertian pengendalian menurut beberapa ahli, yaitu sebagai berikut:

Menurut Dessler dan Dharma, **“Pengendalian merupakan kebijakan dan prosedur yang dikembangkan oleh organisasi untuk menghadapi resiko”**⁴.

Menurut Sofyan Syafri Harahap, **“Pengendalian merupakan suatu Tindakan pengawasan yang disertai tindakan perlurusan (korektif)”**⁵.

Berdasarkan uraian di atas dapat diambil kesimpulan bahwa pengendalian merupakan pemantauan, pemeriksaan dan evaluasi yang dilakukan oleh atasan dalam perusahaan terhadap anggota perusahaan dan sumber-sumber yang ada untuk mencapai tujuan yang sudah ditetapkan sebelumnya, secara terus menerus dan berkesinambungan agar semua bisa berfungsi secara maksimal agar tujuan perusahaan dapat tercapai secara efektif dan efisien.

2.2.1 Pengertian Pengendalian Internal

Pengendalian Internal adalah suatu sistem dan prosedur dari sebuah perusahaan untuk melindungi aset-aset di dalam perusahaan. Hal ini juga digunakan untuk memastikan kepatuhan terhadap kebijakan dan peraturan yang berlaku.

⁴ Dessler dan Dharma, **Manajemen SDM**, buku 1, Indeks, Jakarta, 2009, hal 62.

⁵ Sofyan Syafri Harahap, **Analisis Kritis atas Laporan Keuangan**, Edisi Pertama/jilid 10, Bumi Aksara, Jakarta, 2011, hal 89.

Adapun pengertian pengendalian internal menurut para ahli:

Menurut Hery:

”Pengendalian internal adalah seperangkat kebijakan dan prosedur untuk melindungi aset kekayaan perusahaan dari segala bentuk Tindakan penyalahgunaan, menjamin tersedianya informasi akuntansi perusahaan yang akurat, serta memastikan bahwa semua ketentuan peraturan hukum/undang-undang serta kebijakan manajemen telah dipatuhi atau dijalankan sebagaimana mestinya”.⁶

Jadi dari pengertian di atas dapat disimpulkan pengendalian internal adalah sistem yang mencakup kebijakan dan rancangan prosedur untuk disajikan kepada manajemen dengan keyakinan yang beralasan bahwa perusahaan telah berhasil mencapai tujuannya.

2.2.2 Tujuan Pengendalian Internal

Pengendalian internal yang bertujuan untuk melindungi harta benda perusahaan dari kesalahan dan penyelewengan serta memberikan keyakinan tercapainya efektivitas dan efisiensi tujuan perusahaan, keadaan pelaporan keuangan, pengamanan aktiva tetap, dan ketaatan terhadap perundang-undangan.

Adapun tujuan pengendalian internal yaitu sebagai berikut:

1. Menjaga organisasi
2. Memeriksa keakuratan dan keandalan akuntansi
3. Mendorong efisiensi
4. Mendorong dipatuhinya kebijakan akuntansi

Menurut Randal J. Elder mengatakan ada 3 tujuan pengendalian internal yaitu:

- 1. Keandalan Laporan Keuangan**
- 2. Efisiensi dan Efektivitas kegiatan operasional**

⁶ Hery, **Pengendalian Akuntansi dan Manajemen**, Prenada Media Group, Edisi Pertama, Jakarta, 2016, hal 159

3. Kepatuhan Terhadap Hukum dan Peraturan⁷

2.2.3 Komponen Pengendalian Internal

Agar tujuan pengendalian terpenuhi maka didalamnya harus terdapat beberapa unsur yang merupakan bagian dari struktur pengendalian internal yang merupakan bagian dari struktur pengendalian internal yang baik. Terdapat 5 komponen pengendalian internal yang baik menurut *committee of sponsoring Organization of The Treadway Commission (COSO)* dalam terjemahan Firtiani(2011), komponen pengendalian internal terdiri dari hal-hal berikut:

1. **Lingkungan Pengendalian (*Control Environment*)**
2. **Penilaian Resiko (*Rissk Assesment*)**
3. **Informasi dan Komunikasi**
4. **Pengawasan**
5. **Aktivitas Pengendalian** ⁸

2.2.4 Prosedur Pengendalian Internal

Adapun prosedur pengendalian internal yaitu sebagai berikut:

- a. Praktik perekrutan prosedur pemisahan tugas yang cerdas

Dalam perusahaan memiliki pengendalian internal yang baik, tidak ada tugas penting diabaikan. Setiap orang dalam mata rantai informasi adalah penting. Mata rantai ini harus dimulai dengan dilaksanakan terhadap pelamar kerja. Pelatihan dan supervisi yang tepat, serta pembayaran gaji yang kompetitif, akan membantu memastikan bahwa semua karyawan cukup kompeten melakukan pekerjaannya.

- b. Memonitor perbandingan dan ketaatan

⁷ Randal J. Elder, et, Al, **Auditing and Assurance Service, Jasa Audit dan Asuransi**, Alih Bahasa: Desi Fitriani, Buku Satu, Salemba Empat, Jakarta, 2011, hal 316

⁸ Elder, Randal J, Mark S, Beasley, Alvin A, dan Amir Abadi Jusuf, **Jasa Audit dan Assurance Pendekatan Terpadu (Adaptasi Indonesia)** Terjemahan Desti Fitriani, Salemba Empat, Jakarta, 2011, hal 321

Tidak ada orang atau departemen yang dapat menyelesaikan proses transaksi dari awal hingga akhir tanpa diperiksa ulang oleh orang atau departemen lain. Karyawan departemen harus membandingkan catatan harian departemen bendahara menyangkut kas yang didepositokan dengan total penagihan yang diposting ke akun pelanggan individual dan departemen akuntansi. Untuk memvalidasi catatan akuntansi dan memonitor ketaatan terhadap kebijakan perusahaan, sebagian perusahaan melakukan audit termasuk pengendaliannya.

c. Catatan yang memadai

Catatan akuntansi menyediakan rincian tentang transaksi bisnis, aturan umumnya adalah bahwa semua kelompok utama transaksi harus didukung baik dengan salinan dokumen maupun catatan elektronik.

d. Akses yang terbatas

Kebijakan perusahaan harus membatasi akses ke aset hanya pada orang atau departemen yang memiliki tanggung jawab kustodial. Akses ke kas harus dibatasi oleh orang departemen bendahara. Semua catatan manual perusahaan harus dilindungi oleh password. Hanya orang yang berwenang melakukan akses catatan tertentu.

e. Persetujuan yang tepat

Tidak ada transaksi yang boleh diproses tanpa persetujuan umum atau spesifik dari manajemen. Semakin besar nilai transaksi, semakin spesifik persetujuan yang harus dimilikinya. Untuk transaksi individu bernilai kecil, manajemen dapat mendelegasikan persetujuan kepada suatu departemen khusus.

2.3 Aset Tetap

2.3.1 Pengertian Aset Tetap

Aset tetap merupakan harta dan kekayaan yang memegang peranan yang sangat penting dalam menunjang kelancaran kegiatan operasional perusahaan. Aset tetap adalah aktiva berwujud yang diperoleh dalam bentuk siap pakai atau dibangun terlebih dahulu, digunakan untuk kegiatan operasi perusahaan, tidak untuk dijual kembali, dan masa manfaatnya lebih dari satu tahun. Manfaat yang diberikan aset tetap umumnya semakin lama semakin menurun, kecuali manfaat yang diberikan oleh tanah.

Aset tetap digolongkan menjadi dua bagian yaitu aset tetap berwujud dan aset tetap tidak berwujud. Yang termasuk dalam golongan aset tetap berwujud yaitu: Tanah, gedung, kendaraan, mesin-mesin, inventaris, peralatan, dan lain sebagainya. Sedangkan aset tetap tidak berwujud adalah aset yang tidak memiliki wujud fisik, tidak dapat dilihat, ataupun dipegang. Yang termasuk ke dalam aset tetap tidak berwujud adalah hak cipta, hak paten, merek dagang, goodwill dan lain sebagainya.

Untuk lebih jelasnya mengenai pengertian aktiva tetap, maka dikutip beberapa pendapat tentang pengertian aset tetap sebagai berikut:

Menurut Mulyadi :

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).⁹

Jadongan Sijabat mengemukakan :

⁹ Mulyadi, **Sistem Akuntansi**, Cetakan kedua, Salemba Empat, Jakarta, 2016, hal.497

Aset tetap adalah aset berwujud yang dimiliki untuk digunakan dalam produksi atau penyediaan barang atau jasa, untuk disewakan kepada pihak lain, atau untuk tujuan administratif, dan diharapkan untuk digunakan selama lebih dari 1 tahun.¹⁰

Berdasarkan defenisi tersebut ada beberapa hal yang penting terkait dengan aset tetap yaitu :

1. Aset tetap adalah aset berwujud, yaitu mempunyai bentuk fisik (seperti tanah, bangunan, kendaraan, dll), berbeda dengan paten atau merek dagang yang tidak mempunyai bentuk fisik (merupakan aset tidak berwujud)
2. Aset tetap mempunyai kegunaan khusus, yaitu digunakan dalam produksi atau penyediaan barang atau jasa, di rentalkan kepada pihak lain, atau untuk tujuan administratif. Aset seperti tanah yang dimiliki perusahaan dengan tujuan untuk dijual, bukan termasuk aset tetap.
3. Aset tetap termasuk ke dalam aset tidak lancar, karena diharapkan dapat digunakan untuk lebih dari satu periode akuntansi.

Setiap perusahaan jenis apapun usahanya pasti memiliki kekayaan yang digunakan untuk menjalankan kegiatan operasionalnya. Salah satu bentuk kekayaan yang dimiliki perusahaan yaitu aset tetap berwujud. Sebagai salah satu komponen dalam laporan posisi keuangan, aset tetap merupakan unsur yang penting dalam menentukan kelancaran operasi perusahaan, karena setiap aktivitas perusahaan tidak terlepas dari penggunaan aset tetap.

Dari definisi yang telah disebutkan diatas, maka dapat disimpulkan bahwa aktiva tetap adalah harta berwujud yang dimiliki suatu perusahaan dalam rangka mendukung masing-masing

¹⁰ Jadongan Sijabat, **Akuntansi Keuangan Intermadiate Berdasarkan PSAK, Edisi 1**, Universitas HKBP Nommensen Medan, 2018, hal.124

kegiatan operasi perusahaan untuk memproduksi barang atau jasa yang dimiliki dan tidak untuk diperjualbelikan.

2.3.2 Kriteria Aset Tetap

Setiap perusahaan memiliki jenis dan bentuk aset tetap yang berbeda satu sama lain, Perusahaan yang bergerak di bidang usaha yang sama belum tentu memiliki aset tetap yang sama pula, apalagi perusahaan yang memiliki bidang usaha yang berbeda.

Beberapa kriteria aset tetap yang harus dimiliki suatu perusahaan yaitu :

1. Mempunyai masa manfaat, atau umur ekonomis lebih dari satu tahun.
2. Dimiliki dengan tujuan untuk digunakan dalam membantu aktivitas perusahaan maupun organisasi. Dalam pengertian dimiliki bukan untuk dijual atau digunakan sebagai bahan untuk melengkapi suatu produk.
3. Fisik barangnya dapat dilihat dan diraba, sehingga biasa juga disebut aset tetap berwujud.

Aset tetap yang tidak dapat memenuhi kriteria ini disebut aset tetap tidak berwujud.

2.3.3 Golongan Aset Tetap

Menurut Oloan Simanjuntak, Halomoan Sihombing, dan Vebry M. Lumban Gaol mengungkapkan bahwa secara umum aset tetap dibagi menjadi dua bagian, yaitu : **1. Aset tetap berwujud (*Tangible fixed asset*)**

Misalnya: Tanah (*Land*)
 Bangunan (*Building*)
 Peralatan (*Equipment*)
 Mesin (*Machine*)

2. Aset tetap tidak berwujud (*Intangible fixed asset*)

Misalnya: Goodwill
 Franchise
 Trade mark, dan

Copy right¹¹

Mulyadi mengemukakan aset tetap dalam perusahaan umumnya digolongkan

sebagai berikut :

1. **Tanah dan perbaikan tanah (land and land improvement)**
2. **Gedung dan perbaikan Gedung (building and building improvement)**
3. **Mesin dan peralatan pabrik**
4. **Mebel**
5. **Kendaraan¹²**

2.3.4 Perolehan Aktiva Tetap

Aktiva tetap (*Plant assets*) dicatat sebesar harga perolehan (*cost of plant assets*). Harga perolehan (*cost*) adalah semua pengeluaran yang terjadi dalam rangka memperoleh aktiva tetap sampai dengan aktiva tersebut siap digunakan.

Proses perolehan disini dimaksudkan mulai sejak pembelian, pengangkutan aktiva itu, pemasangan sampai aktiva itu siap untuk dipakai dalam proses produksi atau kegiatan perusahaan.

Cara perolehan aktiva tetap secara umum adalah sebagai berikut :

1. Pembelian Tunai/Kontan
 - a. Aktiva yang dibeli dengan kontan dicatat sebesar uang yang dikeluarkan untuk pembelian itu ditambah dengan biaya-biaya lain sehubungan dengan pembelian aktiva itu, dikurangi potongan harga yang diberikan, baik dalam pembelian dalam partai besar maupun karena pembayaran yang dipercepat.
 - b. Jika ada potongan harga (discount) maka harus dikurangi dari nilai cont.

¹¹ Oloan Simanjuntak, Halomoan Sihombing, Vebri M. Lumban Gaol, **Pengantar Akuntansi 2**, Universitas HKBP Nommensen Medan, 2019, hal.36

¹² Mulyadi, **Op.Cit.**, hal.498

- c. Jika potongan harga ini tidak di manfaatkan perusahaan maka harus dilaporkan sebagai Discount Lost atau Interest Expense
- d. Jika beberapa aktiva dibeli sekaligus dengan harga borongan (lump sum) maka harus dipisahkan nilai masing-masing aktiva.
- e. Jika aktiva bekas dibeli maka harus dicatat sebesar harga beli ditambah biaya-biaya reparasi dan perbaikan sehingga bisa dipakai. Tidak perlu diperhatikan nilai buku (*Book Value*) dari pihak yang menjual.

2. Pembelian secara kredit jangka panjang

Saat ini kebanyakan transaksi pembelian aktiva tetap dilakukan dengan kredit jangka panjang. Sisa utang itu biasanya dibukukan melalui note, surat berharga, bukti utang hipotek dan lain-lain. Utang ini biasanya dibayar dalam beberapa kali angsuran ditambah dengan pembayaran bunga.

Pembebanan bunga atas kredit ada dua kemungkinan.

- a. Secara flat.
- b. Berdasarkan sisa utang.

3. Pembelian Dengan Surat Berharga Seperti Saham atau Obligasi

Jika aktiva tetap diperoleh dengan mengeluarkan saham/obligasi, maka aktiva tetap itu harus dicatat sebesar harga pasar. Saham/obligasi pada saat pembelian. Nilai saham/obligasi dicatat seharga nilai pari (nilai yang ditetapkan/nilai yang tampak). Jika harga pasar lebih besar dari harga pari selisihnya dicatat sebagai premium (Agio saham) dan jika harga pasar lebih kecil dari harga pari selisihnya dicatat sebagai discount (disagio saham).

4. Aktiva yang dihadiahkan atau ditemukan sendiri

Jika aktiva tetap diperoleh dengan cara dihadiahkan/ditemukan sendiri maka transaksi ini disebut non reciprocal transfer atau transfer yang tidak memerlukan umpan balik. Aktiva ini harus dicatat sebesar harga pasar yang wajar atau berdasarkan penilaian yang dilakukan oleh pihak/perusahaan penilai yang independen (*Appraisal Company*). Dam dikredit modal donasi (*Donated Capital*).

5. Aktiva Tetap yang Dibangun Sendiri (*Self-Construction*)

Semua biaya yang langsung (biaya variabel yaitu Bahan dan Upah Langsung dan Overhead Variabel) digunakan untuk pembangunan ini harus di kapitalisasi

6. Diperoleh Secara Pertukaran

Aktiva tetap menurut cara ini diperoleh dengan cara menukarkan aktiva tetap yang kita miliki dengan aktiva tetap lainnya yang dimiliki pihak lain. Prinsip harga perolehan harus tetap digunakan untuk memperoleh aset yang baru tersebut, yaitu aset baru harus di kapitalisasi dengan jumlah sebesar harga pasar aset lama ditambah uang yang dibayarkan.

Menurut Jadongan Sijabat cara perolehan aset tetap yaitu :

- **Pembelian**
- **Bangun sendiri**
- **Pertukaran**
- **Kombinasi Bisnis**
- **Sewa Pembiayaan**
- **Hibah Pemerintah**¹³

¹³ Jadongan Sijabat, **Op.Cit.**,hal.124

2.4 Pengendalian Internal Terhadap Aset Tetap

Pada umumnya setiap perusahaan atau instansi tidak lepas dari penggunaan aset tetap, sehingga segala keputusan yang berkaitan dengan aset tetap harus diperhatikan secara seksama karena disamping sifatnya yang material, secara umum pengeluaran untuk aset tetap memerlukan biaya dalam jumlah rupiah yang besar.

Pengendalian internal yang baik harus dimulai dengan otorisasi dan prosedur yang disetujui untuk membeli aset tetap. Pengendalian itu juga harus dibentuk untuk menjamin bahwa aset tetap dibeli dengan harga yang serendah mungkin. Salah satu prosedur untuk tujuan ini adalah dengan meminta para pemasok yang ditunjuk mengajukan tawaran yang saling menguntungkan sesama pihak. Setelah aset diterima, aset tersebut harus diperiksa dan diberi label untuk tujuan pengendalian dan dicatat dalam buku besar pembantu. Prosedur ini dimaksud untuk membentuk pertanggungjawaban awal untuk aset tetap. Buku besar pembantu juga berguna dalam menentukan beban penyusutan dan pencatatan pelepasan aset. Data-data operasi yang dicatat dalam buku pembantu, seperti jumlah kerusakan, lamanya aset tidak dipakai, dan biaya perbaikan berguna dalam menentukan perlu tidaknya suatu aset diganti.

Beberapa tujuan dari pengendalian internal aset tetap adalah:

1. Melakukan pemeliharaan/perawatan kendaraan, perawatan Gedung, dan barang-barang mobiler lainnya.
2. Membatasi pengeluaran modal dalam limit yang disetujui kebutuhan perusahaan.
3. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas penggunaan aset tetap dalam menjalankan aktivitas perusahaan.
4. Menetapkan prosedur-prosedur perlindungan dan pemeliharaan fisik suatu aset.
5. Merencanakan waktu yang tepat untuk melakukan pengeluaran modal.

Dari serangkaian uraian diatas terlihat jelas bahwa pengendalian internal aset tetap memiliki hubungan satu dengan yang lain. Agar penjagaan terhadap aset tetap perusahaan dapat berjalan dengan baik, maka aset tetap tidak bisa terlepas dari pengendalian internal, dua unsur tersebut harus dilaksanakan secara beriringan sehingga dapat menghasilkan efektivitas dan efisiensi pencapaian tujuan perusahaan. Pengendalian internal akan menciptakan keandalan pengamanan aset tetap perusahaan sehingga membawa perusahaan kepada tujuan yang lebih baik di masa yang akan datang.

2.4.1 Kriteria Pengendalian Aset Tetap Yang Baik

Pengendalian aset tetap yang baik adalah sebagai berikut:

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

- h. Aktiva tetap diasuransikan dengan jumlah Insurance Coverage (nilai pertanggungan) yang cukup.

2.4.2 Prinsip-Prinsip Pengendalian Internal Aset Tetap

Menurut Oloan Simanjuntak, Halomoan Sihombing, dan Vebri M. Lumban Gaol

Prinsip-prinsip pengendalian internal aset tetap yaitu:

1. Dibentuk Pertanggungjawaban (*Establishment of responsibility*)
2. Pembagian tugas harus jelas (*Segretion of Dutie*)
3. Prosedur dokumentasi harus ada (*Documentation Procedure*)
4. Pengendalian secara fisik, mekanik, dan elektrik harus ada
5. Verifikasi internal yang independen harus ada (*Independent Internal*)¹⁴

Pengendalian internal aset tetap yang memuaskan jika sistem sebagai alat telah membuat orang-orang yang ada di dalam suatu perusahaan tidak melakukan secara bebas terhadap aset tersebut, baik itu kesalahan sistem, kesalahan akuntansi, penggelapan, dan meneruskan tindakan tanpa diketahui dalam waktu yang cukup lama. Prinsip pengendalian internal terutama berdasarkan atas pembagian tugas atau pemisahan wewenang antara pegawai, maka sering orang mengira bahwa prinsip-prinsip tersebut tidak dapat diterapkan dalam perusahaan yang mempunyai jumlah pegawai jumlah yang terbatas. Namun demikian, prinsip-prinsip pengendalian internal yang pokok dapat diterapkan semua perusahaan.

Adapun prinsip-prinsip pengendalian internal adalah sebagai berikut:

1) Penetapan Tanggung Jawab

Penetapan tanggung jawab yang jelas bagi setiap orang yang ada dalam organisasi perusahaan merupakan salah satu prinsip pengendalian internal yang sangat penting. Dalam perusahaan yang memiliki pengendalian internal yang baik, setiap tugas ditetapkan penanggung

¹⁴ Oloan Simanjuntak, Halomoan Sihombing, Vebry M. Lumban Gaol, Op.Cit., hal.1

jawabnya. Pengendalian akan semakin efektif apabila satu orang bertanggungjawab atas satu tugas tertentu.

2) Pemisahan Tugas

Pemisahan tugas merupakan hal yang tidak ditawar lagi bagi terciptanya sistem pengendalian internal yang baik. Ada dua hal yang penting dalam penerapan prinsip ini yaitu:

- a. pemisahan bagian yang mengurus 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 aktiva yang saling berkaitan akan meningkatkan kemungkinan terjadinya kekeliruan atau penyelewengan.

3) Prosedur Dokumentasi

Dokumen merupakan bukti bahwa transaksi dan peristiwa telah terjadi. Perusahaan harus menetapkan prosedur untuk dokumentasi, pertama, bila memungkinkan sesama dokumen hendaknya diberi nomor urut cetak, dan semua 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 ke 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 serta lemari-lemari berkunci untuk menyimpan persediaan barang dan catatan-catatan akuntansi.
- c. monitor televisi dan sensor untuk mencegah pencurian
- d. timelock internal secara independen

5) Verifikasi Internal Secara Indenpenden

Sistem pengendalian internal 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 mendadak
- b. Verifikasi dilakukan oleh orang yang independen, yaitu orang yang tidak terlibat dalam menghasilkan informasi yang di verifikasi.
- c. Apabila terjadi selisih atau penyimpangan, maka hal itu harus dilaporkan pada manajemen yang sesuai agar dapat ditindaklanjuti atau dikoreksi.
- d. Pengendalian Sumber Daya Manusia

Aktivitas pengendalian sumber daya manusia meliputi hal-hal dibawah ini:

- Mempertanggungjawabkan pegawai-pegawai yang menangani kas
- Merotasi tugas-tugas karyawan dan mewajibkan karyawan mengambil cuti
- Memeriksa latar belakang calon pegawai.

Dengan adanya prinsip pokok pengendalian internal di atas yang diharapkan, maka para pemimpin dapat mengevaluasi apakah pengendalian internal yang ditetapkan perusahaan secara efektif, sudah disesuaikan dengan struktur organisasi, sudah disesuaikan dengan jenis usaha dan kondisi-kondisi yang berlaku pada perusahaan.

2.4.3 Unsur-unsur Pengendalian Internal Aset Tetap

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

Mulyadi juga menjelaskan unsur pengendalian internal dalam system 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 independent.**
2. **Sistem Otorisasi**
 - a. **Anggaran investasi diotorisasi oleh rapat umum pemegang saham.**
 - b. **Surat permintaan otorisasi investasi, surat permintaan otorisasi reparasi, surat permintaan penghentian pemakaian aset tetap, dan surat permintaan transfer aset tetap diotorisasi oleh direktur yang bersangkutan direktur utama.**
 - c. **Surat perintah kerja diotorisasi oleh departemen yang bersangkutan.**
3. **Prosedur Pencatatan**
 - a. **Perubahan kartu aset tetap harus didasarkan pada bukti kas keluar, atau bukti memorial, atau surat permintaan transfer aset tetap yang dilampiri oleh pejabat yang berwenang.**
4. **Praktek yang sehat**
 - a. **Secara periodik dilakukan pencocokan fisik aset tetap dengan kartu aset tetap.**

- b. Penggunaan anggaran investasi sebagai alat pengendalian investasi dalam asset tetap.**
- c. Penutupan asuransi asset tetap terhadap kerugian.**
- d. Kebijakan akuntansi tentang pemisahan pengeluaran modal (*capital expenditure*) dengan pengeluaran pendapatan (*revenue expenditure*)¹⁵**

Unsur-unsur pengendalian internal tersebut dapat diuraikan sebagai berikut:

Organisasi

1. 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.

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

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

Sistem Otoritasi

1. Anggaran investasi diotoritasi oleh rapat umum pemegang saham.

Karena investasi dalam aktiva tetap umumnya meliputi jumlah rupiah yang besar dan menyebabkan keterikatan dana dalam jangka waktu yang lama, maka penggunaan anggaran investasi merupakan sarana yang baik sebagai alat pengendalian investasi dalam aktiva tetap.

Anggaran investasi dalam aktiva tetap ini diotoritasi oleh pemilik perusahaan sebagai dasar dalam melaksanakan perubahan terhadap rekening aktiva tetap.

¹⁵ Mulyadi, Op.Cit., Hal 612

2. Surat permintaan otorisasi investasi diotorisasi oleh direktur yang bersangkutan.

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

3. Surat permintaan otorisasi reparasi diotorisasi oleh direktur utama.

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

4. Surat perintah kerja diotorisasi oleh departemen yang bersangkutan.

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

5. Surat order pembelian diotorisasi oleh pejabat yang berwenang.

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

6. Laporan penerimaan barang diotorisasi oleh fungsi akuntansi, laporan penerimaan barang yang berisi persetujuan penerimaan aktiva tetap yang dikirm oleh pemasok harus mendapat otorisasi oleh fungsi penerimaan.

7. Bukti kas keluar diotorisasi oleh fungsi akuntansi. Bukti kas keluar yang berisi persetujuan dilaksanakannya pengeluaran kas untuk pembayaran harga aktiva tetap yang dibeli harus mendapat diotorisasi oleh direktur utama.

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

Prosedur Pencatatan

1. Perubahan kartu aktiva tetap harus didasarkan pada bukti kas keluar, atau bukti memorial, atau surat permintaan transfer aktiva tetap yang dilampirkan dengan dokumen pendukung yang lengkap, yang diotorisasi oleh pejabat yang berwenang. Setiap pemutakhiran data yang dicatat dalam kartu aktiva tetap harus dilakukan oleh fungsi akuntansi, dan harus didasarkan pada dokumen sumber yang diotorisasi oleh pejabat yang berwenang serta dilampiri dokumen pendukung yang sah.

Praktik yang Sehat

1. Secara periodic dilakukan pencobaan fisik aktiva tetap dengan kartu aktiva tetap. Pengawasan intern yang baik mensyaratkan data dalam kartu aktiva tetap secara periodic dicocokkan dengan aktiva tetap secara fisik.
2. Penggunaan anggaran investasi sebagai alat pengendalian investasi aktiva tetap. Pengawasan investasi dalam aktiva tetap yang baik dilaksanakan dengan menggunakan perencanaan yang dituangkan dalam anggaran investasi. Anggaran investasi ini disusun setelah dilakukan telaah dan studi kelayakan terhadap usulan investasi.
3. Penutupan asuransi aktiva tetap terhadap kerugian. Untuk mencegah kerugian yang timbul sebagai akibat kebakaran dan kecelakaan, aktiva tetap harus diasuransikan dengan jumlah pertanggungan yang memadai.
4. Kebijakan akuntansi tentang pemisahan pengeluaran modal (*Capital Expenditure*) dengan pengeluaran pendapatan (*Revenue Expenditure*). Kebijakan akuntansi tentang perbedaan pengeluaran modal dan pengeluaran penghasilan harus dinyatakan secara eksplisit dan tertulis untuk menjamin konsistensi perlakuan akuntansi terhadap kedua macam pengeluaran tersebut.

2.5 Penelitian Terdahulu

Dalam tabel dibawah ini disajikan rekapitulasi keseluruhan jurnal penelitian terdahulu yang berguna untuk membantu penelitian dalam melakukan penelitian.

Tabel 2.1

Rekapitulasi Penelitian Terdahulu

NO	Nama Penelitian dan Tahun	Judul Penelitian	Metode Penelitian	Hasil Penelitian
1	Lenny Octavia (2019)	Analisis Sistem Pengendalian Internal Aset Tetap Pada PT. Perkebunan Nusantara III (Persero) Medan	Deskriptif Kualitatif	Perkebunan Nusantara III (Persero) Medan lebih melakukan pembagian tugas, wewenang, dan tanggung jawab yang jelas dan memiliki sistem otorisasi yang jelas, dan menjalankan praktik yang sehat dengan melakukan pencocokan fisik aset tetap dengan kartu aset tetapnya.
2	Vera Handayani Purba (2019)	Pengendalian Intern Atas Aktiva Tetap Pada PT. Pelabuhan Indonesia I	Deskriptif Deduktif	Struktur organisasi,system otorisasi,prosedur pencatatan, praktik yang sehat, sudah berjalan dengan baik. Untuk mencegah kerugian yang sangat besar terhadap aktiva tetap maka

		Medan (Persero)		PT. Pelabuhan Indonesia 1 Medan (persero) mangasuransikan aktiva tetapnya untuk menghindari resiko yang akan diterima oleh perusahaan atas kerugian yang terjadi.
3	Bintang Santi Br. Panjaitan (2019)	Pengendalian Intern Atas Aset Tetap Pada Kantor Pemerintah Pangulu Pematang Simalungun Kecamatan Siantar Kabupaten Simalungun	Deskriptif Komparatif	Berdasarkan unsur-unsur pengendalian intern aktiva tetap pada kantor Pemerintah Pangulu Pematang Simalungun sistem otorisasi yang jelas, pencatatan yang baik dan pada kantor tersebut telah telah melakukan pembagian tugas, wewenang, dan tanggung jawab yang jelas dan memiliki melakukan praktik yang sehat.
4	Romindo Elisabet Malau (2020)	Pengendalian Intern Aktiva Tetap Pada PT. Sejahtera Artamakmur	Deskriptif Komparatif	Struktur organisasi, Sistem otorisasi, prosedur pencatatan, dan praktek yang sehat sudah berjalan dengan baik dan menunjukkan hasil yang baik. Perusahaan juga telah

		Cabang Medan		melakukan pemeriksaan periodik dan pencocokan aktiva tetap sesuai dengan kartu inventaris aktiva tetapnya. Untuk mencegah kerugian besar juga PT. Asuransi Bringin Sejahtera sudah mengasuransikan aktiva tetapnya dan melakukan kebijakan akuntansi pemisahan antara pengeluaran pendapatan (<i>revenue expenditure</i>) dengan pengeluaran modal (<i>capital expenditure</i>).
--	--	--------------	--	--

Sumber: Jurnal Penelitian Terdahulu

Dalam hal ini yang menjadi acuan penulis dari hasil penelitian terdahulu adalah penelitian yang dilakukan oleh Vera Handayani Purba (2019) dengan judul “Pengendalian Intern Atas Aktiva Tetap Pada PT. Pelabuhan Indonesia I Medan (persero)”. Adapun yang menjadi perbedaan penelitian ini dengan peneliti terdahulu tersebut yaitu objek penelitiannya dimana objek penelitian ini dilakukan pada PT. Pelabuhan Indonesia I Medan (persero).

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Objek Penelitian dan Jenis Penelitian

3.1.1 Objek Penelitian

Objek penelitian merupakan permasalahan yang diteliti dan menjelaskan tentang apa dan atau siapa yang menjadi objek peneliti. Juga dimana dan kapan peneliti dilakukan. Dalam penelitian ini Objeknya adalah pengendalian internal aset tetap pada PT. Deli Jaya Samudera yang beralamat di PT Deli Jaya Samudera Gedung C Samudera Indonesia Jalan raya Pelabuhan gabion belawan sumatera utara , kode pos 20412.

3.1.2 Jenis Penelitian

Data yang digunakan adalah data kualitatif yaitu data yang berbentuk kata-kata bukan dalam angka. Data kualitatif diperoleh melalui berbagai macam Teknik pengumpulan data misalnya wawancara, analisis dokumen atau observasi yang telah dituangkan dalam catatan lapangan.

Jenis data yang penulis gunakan dalam penelitian ini yaitu:

1. Data Primer

Data primer merupakan sumber data yang diperoleh secara langsung dari sumber asli. Data primer secara khusus dikumpulkan oleh peneliti untuk menjawab pertanyaan penelitian. Data primer yang digunakan penulis dalam penelitian ini adalah dengan cara mewawancarai kepada manajer keuangan yang terkait mengenai pengendalian internal aset tetap diperusahaan.

3.2 Metode Penelitian Data

Dalam mengumpulkan data yang diperlukan, metode yang digunakan oleh peneliti dalam penelitian ini yaitu :

a. Penelitian Kepustakaan

Penelitian kepustakaan yaitu penelitian yang dilakukan dengan cara mengumpulkan data dan informasi dengan menggunakan berbagai macam material yang terdapat di ruangan perpustakaan, seperti buku sistem akuntansi, dokumen sejarah, majalah, dan jurnal.

b. Penelitian Lapangan

Penelitian lapangan yaitu penelitian yang dilakukan ke lapangan atau objek penelitian untuk memperoleh data-data yang diperlukan. Dalam hal ini penulis melakukan wawancara langsung kepada pihak yang terkait dalam memperoleh informasi yang berkaitan dengan pengendalian aktiva tetap perusahaan.

3.3 Metode Pengumpulan Data

Pada tahap pengumpulan data, biasanya satu metode penelitian atau lebih dipilih untuk mengumpulkan data yang diperlukan. Pengumpulan data merupakan langkah yang penting dalam penelitian. Data yang terkumpul akan digunakan sebagai bahan analisis.

Metode pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah :

1. Wawancara

Metode pengumpulan data dengan cara wawancara merupakan suatu teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan mengadakan tanya jawab dengan pihak-pihak yang terkait dengan objek penelitian. Peneliti melakukan wawancara kepada pihak perusahaan yang dilakukan bersama narasumber dengan Manajer Keuangan. Dalam wawancara ini sudah terstruktur setiap pertanyaan-pertanyaan yang ingin ditanyakan

dalam mendapatkan data. Hasil dari wawancara ini digunakan untuk mengetahui bagaimana sistem pengendalian intern atas aset tetap dalam perusahaan.

2. Dokumentasi

Dokumentasi yang dimaksud dalam penelitian ini adalah pengumpulan data dan informasi dengan melakukan penelitian terhadap bahan tulisan dan dokumendokumen yang berhubungan dengan penelitian. Adapun dokumen tersebut adalah sejarah singkat perusahaan, struktur organisasi dan daftar aktiva tetap.

3.4 Metode Analisis Data

Data dalam penelitian ini akan disajikan dalam bentuk metode kualitatif yaitu menggunakan analisis deskriptif. Metode yang dilakukan dengan mengumpulkan, mengklasifikasikan, dan menafsirkan data yang diperoleh tanpa melakukan penambahan atau pengurangan. Sehingga peneliti dapat memberikan gambaran sistematis mengenai pengendalian internal aset tetap pada PT. Deli Jaya Samudera dan melakukan penarikan kesimpulan.