

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Masalah**

Perusahaan merupakan suatu organisasi yang mempunyai berbagai aktivitas atau kegiatan tertentu dalam usaha untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Pada umumnya setiap perusahaan bertujuan untuk mendapatkan laba (*profit*) atau keuntungan. Perusahaan mempunyai sumber daya, baik itu sumber daya keuangan, sumber daya manusia, sumber daya fisik serta sumber daya teknologi yang saling berkaitan satu dengan yang lainnya. Salah satu sumber daya yang menunjang kegiatan perusahaan adalah sumber fisik yang berupa aset tetap. Namun demikian suatu perusahaan selalu menghadapi masalah baik itu dari dalam maupun dari luar perusahaan untuk mencapai tujuannya, maka dari itu diperlukan adanya pengendalian intern yang dapat membantu memperlancar kegiatan dalam perusahaan dan memperkecil resiko terjadinya penyimpangan ataupun kesalahan dalam setiap aktivitas perusahaan. Salah satu unsur paling penting dalam sebuah perusahaan adalah aset tetap.

Aset tetap merupakan aset perusahaan yang memiliki wujud, mempunyai manfaat ekonomis lebih dari satu tahun, dan diperoleh perusahaan untuk melaksanakan kegiatan perusahaan, bukan untuk dijual kembali. Aset tetap mempunyai wujud sehingga sering kali disebut dengan aset tetap berwujud

(*tangible fixed assets*) karena terlihat secara fisik. Aset tetap (*fixed assets*) merupakan aset jangka panjang atau aset yang relatif permanen serta memiliki masa kegunaan yang panjang. Seluruh aset tetap yang dimiliki oleh perusahaan memerlukan perawatan atau pemeliharaan agar dapat digunakan sesuai dengan masa manfaatnya.

Dalam hal ini perusahaan sangat memerlukan adanya pengendalian intern. Pengendalian intern merupakan bagian dari masing-masing sistem yang dipergunakan sebagai prosedur dan pedoman pelaksanaan operasional perusahaan atau organisasi tertentu yang bertujuan untuk menjaga keamanan harta milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, dan membantu mendorong dipatuhinya kebijakan perusahaan yang ditetapkan terlebih dahulu. Dengan adanya pengendalian intern yang adil, maka akan membantu pihak manajemen dalam mengawasi dan mengontrol pengeluaran biaya-biaya yang dikeluarkan dalam rangka memperoleh aset tetap, meningkatkan efisiensi operasional dan kapasitas produksi aset tetap serta memperpanjang masa manfaat aset tetap. Pengendalian intern yang baik dapat memberikan suatu informasi atas laporan keuangan perusahaan yang mencerminkan nilai dari suatu aset tetap tersebut.

Dengan adanya pengendalian intern dan pengawasan tersebut maka perusahaan dapat mengikhtisar seluruh aset tetap yang dimilikinya yang dapat memberikan keuntungan yang cukup besar bagi perusahaan. Sebaliknya, jika perusahaan tidak memiliki pengendalian intern yang baik maka perusahaan akan mengalami kerugian dan berdampak buruk bagi kelangsungan perusahaan dimasa

yang akan datang. Pengendalian intern aset tetap juga meningkatkan operasional perusahaan sehingga aset tetap tersebut tetap efektif dan efisien. Bila aset tetap dalam perusahaan mengalami kerusakan dari pihak perusahaan akan menyebabkan terganggunya kegiatan perusahaan.

PT Perkebunan Nusantara IV Unit Teh Bah Butong adalah Badan Usaha Milik Negara Indonesia yang bergerak dibidang Agroindustri yaitu perkebunan teh, dimana adanya suatu kegiatan usaha seperti: usaha budidaya tanaman, meliputi pembukuan dan mengelola lahan, pembibitan, penanaman dan pemeliharaan, serta melakukan kegiatan lain yang berhubungan dengan budidaya tanaman teh tersebut, produksi meliputi pemungutan hasil tanaman serta pengolahan hasil tanaman serta perdagangan yang dilakukan yaitu penyelenggaraan kegiatan pemasaran hasil produksi teh. Perusahaan ini beralamat di Bah Butong Sidamanik, Kabupaten Simalungun, Sumatera Utara dan didirikan pada tahun 1927 dan mulai beroperasi sejak tahun 1931.

Aset tetap pada PT Perkebunan Nusantara IV Unit Teh Bah Butong ini digolongkan menjadi dua bagian yaitu aset tetap tanaman dan aset tetap non tanaman. Aset tetap tanaman meliputi tanaman yang menghasilkan dan tanaman yang belum menghasilkan. Aset tetap non tanaman meliputi gedung, mesin, alat pengangkutan, kendaraan dan lainnya. PT Perkebunan Nusantara IV Unit Teh Bah Butong tidak dapat menjalankan kegiatan operasional tanpa adanya aset tetap, karena aset tetap memiliki peranan yang sangat penting dalam perusahaan. Berikut ini merupakan daftar aset tetap yang meliputi kendaraan dan alat

pengangkutan pada PT Perkebunan Nusantara IV Unit Teh Bah Butong tahun 2021 dan 2022 :

**Tabel 1.1** Daftar Aset Tetap Kendaraan dan Alat Pengangkutan PT Perkebunan Nusantara IV Unit Teh Bah Butong Tahun 2021-2022

No	Daftar Aset Tetap Kendaraan dan Alat Pengangkutan	
	Tahun 2021	Tahun 2022
1.	Truk Mitsubishi Fuso FM 215 H	Truk Mitsubishi Fuso FM 215 H
2.	Mitsubishi PS-120 Colt Diesel	Mitsubishi PS-120 Colt Diesel
3.	Mitsubishi PS-120 Colt Diesel	Mitsubishi PS-120 Colt Diesel
4.	Sepeda Motor Yamaha YT d/Sei Kopas	Sepeda Motor Yamaha YT d/Sei Kopas
5.	Sepeda Motor Yamaha YT d/Bah Jambi	Sepeda Motor Yamaha YT d/Bah Jambi
6.	Sepeda Motor Yamaha YT d/Bah Jambi	Sepeda Motor Yamaha YT d/Bah Jambi
7.	Sepeda Motor WIN d/Bah Jambi	Sepeda Motor WIN d/Bah Jambi
8.	Dump Truck Hidraulik Mitsubishi BK 8586 EM	Dump Truck Hidraulik Mitsubishi BK 8586 EM
9.	Dump Truck C/W DUMP 125 PS + HIDRAULIK-BK 8644 EN	Dump Truck C/W Dump 125 PS + HIDRAULIK-BK 8644 EN
10.	Dump Truck C/W DUMP 125 PS + HIDRAULIK-BK 8718 EN	Dump Truck C/W Dump 125 PS + HIDRAULIK-BK 8718 EN
11.	Dump Truck C/W DUMP 125 PS + HIDRAULIK-BK 8376	Dump Truck C/W Dump 125 PS + HIDRAULIK-BK 8376 EN
12.	Dump Truck C/W DUMP 125 PS + HIDRAULIK-BK 8745 EN	Dump Truck C/W Dump 125 PS + HIDRAULIK-BK 8745 EN
13.	Dump Truck C/W Dump 125 PS + HIDRAULIK-BK 8613 EN	Dump Truck C/W Dump 125 PS + HIDRAULIK-BK 8613 EN
14.	Truck Fuso BK 9615 DS (BK 8012 TD)	

15.	Mitsubishi C.Diesel FE349 BK 8325 TL	
16.	Mitsubishi C.Diesel FE349 BK 8433 TL	
17.	Sepeda Motor Yamaha YT 115 BK 3475 TL	
18.	Colt Truck BK 8326 TL	
19.	Colt Truck BK 8311 TL	
20.	Trailer Gandeng	
21.	Dump Truck C/W Dump 125 PS + HIDRAULIK-BK 8375 EN	
22.	Dump Truck C/W Dump 125 PS + HIDRAULIK-BK 8645 EN	
23.	Dump Truck C/W Dump 125 PS + HIDRAULIK-BK 8479 EN	
24.	Dump Truck C/W Dump 125 PS + HIDRAULIK-BK 8617 EN	
25.	Dump Truck C/W Dump 125 PS + HIDRAULIK-BK 8612	
26.	Truck Diesel Mitsubishi Colt BK 8112 TL	
Total	26 Unit	13 Unit

**Sumber** : PT Perkebunan Nusantara IV Unit Teh Bah Butong.

Dari data diatas dapat dilihat bahwa sebagian dari aset tetap kendaraan dan alat pengangkutan pada tahun 2021 sudah tidak terdaftar lagi pada aset tahun 2022. Dimana aset tersebut belum diketahui keberadaannya.

Mengamati begitu pentingnya aset tetap bagi suatu perusahaan seperti yang telah dikemukakan diatas, maka peneliti tertarik untuk meneliti dan menganalisis

pengendalian aset tetap dalam tugas akhir ini yang berjudul “**Analisis Sistem Pengendalian Intern Aset Tetap pada PT.Perkebunan Nusantara IV Unit Teh Bah Butong**”.

### **1.2 Rumusan Masalah**

Berdasarkan uraian latar belakang yang dikemukakan diatas, maka terlihat masalah yang dapat diidentifikasi dalam penelitian ini adalah “Bagaimana Sistem Pengendalian Intern Atas Aset Tetap Pada PT.Perkebunan Nusantara IV Unit Teh Bah Butong ?”.

### **1.3 Tujuan Penelitian**

Berdasarkan rumusan masalah diatas, maka tujuan dari penelitian ini adalah “untuk mengetahui tentang penerapan Unsur-Unsur Sistem Pengendalian Intern Atas Aset Tetap Pada PT.Perkebunan Nusantara IV Unit Teh Bah Butong”.

### **1.4 Manfaat Penelitian**

Adapun manfaat dari penelitian ini yaitu sebagai berikut :

1. Bagi penulis

Penelitian ini diharapkan dapat menambah wawasan dan memperluas pengetahuan penulis khususnya mengenai pengendalian intern aset tetap pada PT.Perkebunan Nusantara IV Unit Teh Bah Butong.

2. Bagi Perusahaan

Penelitian ini diharapkan dapat menjadi bahan pertimbangan atau masukan yang berkaitan dengan pengendalian intern atas aset tetap agar menjadi lebih baik lagi di masa yang akan mendatang demi kemajuan perusahaan.

### 3. Bagi Peneliti

Bagi peneliti lainnya, sebagai bahan referensi dan tambahan informasi khususnya mengenai pengendalian intern atas aset tetap

## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

#### **2.1 Konsep Sistem Pengendalian Intern**

##### **2.1.1 Pengertian Sistem**

Menurut (Mei Hotma Mariati Munte, 2019), **“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.”**

Setiap sistem dibuat untuk mencapai suatu tujuan (*goal*) atau sasaran (*objective*). Tujuan (*goal*) meliputi ruang lingkup yang luas, sedangkan sasaran (*objective*) lebih dikenal pada sub-sistemnya karena meliputi ruang lingkup yang sempit dibanding tujuan.

Menurut I Cenik Ardana dan Hendro Lukman dalam jurnal Tamia Carolin Pardede (2020, p. 11) , **“Sistem merupakan sekelompok dari dua atau lebih komponen atau subsistem yang berhubungan untuk melayani tujuan umum”**.

Dari pengertian tersebut dapat diketahui bahwa sistem terdiri dari beberapa jaringan prosedur yang merupakan rangkaian dan perbuatan yang saling berhubungan satu sama lain untuk menjamin adanya keseragaman perlakuan terhadap satu sama lain transaksi didalam suatu organisasi.

##### **2.1.2 Pengertian Sistem Pengendalian Intern**

Sistem pengendalian intern merupakan salah satu tolak ukur yang telah ditetapkan oleh perusahaan secara efektif dan efisien untuk kepentingan pimpinan



perusahaan dalam mengawasi dan mengarahkan pegawainya melaksanakan tugas demi mewujudkan tata perusahaan yang baik. Sistem pengendalian intern meliputi dua hal yaitu: Pertama, pengendalian akuntansi yang meliputi rencana organisasi, metode dan ukuran, prosedur-prosedur serta catatan-catatan yang dikoordinasikan terutama untuk menjamin kekayaan organisasi dan mengecek ketuntasan dan keandalan data organisasi. Kedua, pengendalian administrasi yaitu meliputi rencana organisasi serta prosedur-prosedur dan catatan-catatan yang berhubungan dengan proses pembuatan keputusan yang mengarah kepada tindakan manajemen untuk menyetujui atau memberi wewenang.

Sistem pengendalian internal merupakan proses untuk mencapai tujuan tertentu atau merupakan rangkaian tindakan yang menjadi bagian yang tidak terpisahkan. Dalam arti sempit, sistem pengendalian intern hanya dibatasi pada kegiatan pengecekan, penjumlahan baik penjumlahan mendatar maupun penjumlahan menurun. Dalam artian luas sistem pengendalian intern dapat disamakan dengan "*Manajemen Control*" yaitu suatu sistem yang meliputi semua cara-cara yang digunakan oleh pimpinan perusahaan untuk mengawasi dan mengendalikan perusahaan.

Terdapat beberapa pengertian sistem pengendalian intern menurut para ahli yaitu sebagai berikut :

- a. Menurut (Mulyadi, 2016a) "Sistem pengendalian intern merupakan struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga aset organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen".
- b. Menurut (Mei Hotma Mariati Munte, 2019) "Sistem pengendalian intern adalah struktur organisasi, metode dan ukuran yang diorganisasikan untuk menjaga harta kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan

data akuntansi serta mendorong setiap pihak dalam organisasi untuk dapat mematuhi semua kebijakan yang telah ditetapkan”.

- c. Menurut Weygandt, Kimmel, dan Kieso dalam jurnal Adjeng Sudibyo Putri (2016) “Sistem pengendalian intern terdiri atas semua metode dan tindakan terkait yang diadopsi dalam sebuah organisasi untuk melindungi asetnya, meningkatkan keandalan catatan akuntansinya, meningkatkan efisiensi operasional, dan memastikan kepatuhan terhadap hukum dan peraturan”.
- d. Menurut Hery dalam jurnal Patricia et al (2020) “Sistem pengendalian intern adalah seperangkat kebijakan dan prosedur untuk melindungi aset atau kekayaan perusahaan dari segala bentuk tindakan penyalahgunaan, menjadi tersedianya informasi akuntansi perusahaan yang akurat, serta memastikan bahwa semua ketentuan (peraturan) hukum atau undang-undang serta kebijakan manajemen telah dipatuhi atau dijalankan sebagaimana mestinya oleh seluruh karyawan perusahaan”.

### **2.1.3 Tujuan Sistem Pengendalian Intern**

Sistem pengendalian intern yang bertujuan untuk melindungi harta benda perusahaan dari kesalahan dan penyelewengan serta memberikan keyakinan tercapainya efektivitas dan efisiensi tujuan perusahaan, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset tetap dan ketaatan terhadap perundang-undangan. Terdapat beberapa pendapat dari para ahli mengenai tujuan sistem pengendalian intern, yaitu :

Menurut Mulyadi dalam jurnal Pujiono et al (2016) tujuan sistem pengendalian intern adalah :

1. Keandalan informasi keuangan
2. Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku
3. Efektivitas dan efisiensi operasi.

Tujuan sistem pengendalian intern dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Keandalan Informasi Keuangan

Manajemen bertanggungjawab untuk menyusun laporan keuangan untuk investor, kreditur dan para pengguna laporan lainnya. Manajemen memiliki tanggungjawab hukum maupun profesional untuk meyakinkan bahwa informasi disajikan dengan wajar sesuai dengan ketentuan dalam pelaporan. Tujuan pengendalian yang efektif terhadap laporan keuangan adalah untuk memenuhi tanggungjawab pelaporan keuangan.

## 2. Efisiensi dan Efektivitas Kegiatan Operasi

Pengendalian dari suatu perusahaan akan mendorong penggunaan sumber daya perusahaan secara efisien dan efektif untuk mengoptimalkan sasaran dan tujuan perusahaan. Sebuah tujuan penting atas pengendalian tersebut adalah akurasi informasi keuangan dan nonkeuangan mengenai kegiatan operasi perusahaan yang akan digunakan dalam pengambilan keputusan oleh para pengguna laporan keuangan.

## 3. Kepatuhan Terhadap Hukum dan Peraturan

Perusahaan publik, perusahaan nonpublik maupun organisasi nirlaba diharuskan untuk mematuhi ketentuan hukum dan peraturan. Suatu pengendalian intern bisa dikatakan efektif apabila ketiga kategori tujuan perusahaan tersebut dapat dicapai yaitu dengan kondisi :

- a. Direksi dan manajemen mendapat pemahaman akan arah pencapaian tujuan perusahaan, dengan meliputi pencapaian tujuan atas target perusahaan termasuk juga kinerja, tingkat probabilitas dan keamanan sumber daya (*asset*) perusahaan.

- b. Laporan keuangan yang dipublikasikan adalah handal dipercaya yang meliputi laporan segmen maupun intern.
- c. Prosedur dan peraturan yang telah ditetapkan oleh perusahaan sudah ditaati dan dipatuhi dengan semestinya.

Hal-hal yang menyebabkan sistem pengendalian intern tidak efektif adalah kurangnya penerapan pengendalian intern yang memadai. Suatu usaha atau kegiatan dapat dikatakan efektif apabila usaha atau kegiatan tersebut telah mencapai tujuannya. Tujuan yang dimaksud adalah proses pencapaian keberhasilan dalam melaksanakan program atau kegiatan menurut wewenang, tugas dan fungsi.

#### **2.1.4 Prinsip-prinsip Sistem Pengendalian Intern**

Kegiatan pengendalian khusus yang digunakan oleh perusahaan akan bervariasi, bergantung pada penilaian manajemen terhadap resiko yang dihadapi. Penilaian ini sangat dipengaruhi oleh ukuran dan bentuk usaha perusahaan.

Menurut (Weygandt et al., 2018) ada 6 (enam) prinsip sistem pengendalian intern yaitu meliputi :

1. Penetapan tanggungjawab
2. Pemisahan tugas
3. Prosedur dokumentasi
4. Pengendalian fisik
5. Verifikasi internal yang independen
6. Pengendalian sumber daya manusia (SDM).

Berikut ini akan dijelaskan prinsip-prinsip sistem pengendalian intern :

### 1. Penetapan tanggungjawab

Prinsip penting dalam penegndalian intern adalah menetapkan tanggungjawab kepada karyawan tertentu. Pengendalian paling efektif bila hanya satu orang yang bertanggungjawab atas tugas yang diberikan.

### 2. Pemisahan tugas

Pemisahan tugas sangat diperlukan dalam sistem pengendalian intern. Ada dua penerapan umum dari prinsip ini :

- a. Individu yang berbeda harus bertanggungjawab terhadap kegiatan terkait.
- b. Tanggungjawab pencatatan untuk aset harus dibedakan dengan penyimpanan aset fisik.

Dasar pemikiran untuk pemisahan tugas ini adalah pekerjaan satu karyawan seharusnya, tanpa adanya rangkap jabatan, memberikan dasar yang dapat dipercaya untuk mengevaluasi pekerjaan karyawan lain.

### 3. Prosedur dokumentasi

Dokumen memberi bukti bahwa transaksi dan peristiwa telah terjadi. Perusahaan harus membuat prosedur untuk dokumen. Pertama, apabila memungkinkan perusahaan harus menggunakan dokumen yang diberi nomor, dan semua dokumen harus dipertanggungjawabkan. Penomoran dokumen ini membantun mencegah transaksi dicatat lebih dari satu kali, atau sebaliknya tidak dicatat sama sekali. Kedua, sistem pengendalian harus mewajibkan karyawan segera mengirimkan dokumen sumber untuk pencatatan akuntansi ke departemen

akuntansi. Tindakan pengendalian ini membantu memastikan catatan transaksi secara tepat waktu dan berkontribusi secara langsung terhadap keakuratan catatan akuntansi.

#### 4. Pengendalian fisik

Pengendalian fisik ini berhubungan dengan pengamanan aset dan meningkatkan akurasi dan keandalan catatan akuntansi.

#### 5. Verifikasi internal yang independen

Sebagian besar sistem pengendalian intern menyediakan verifikasi internal independen. Prinsip ini melibatkan peninjauan terhadap data yang disiapkan karyawan. Untuk mendapatkan manfaat maksimal dari verifikasi internal independen maka :

- a. Perusahaan harus memverifikasi laporan secara periodik atau secara mendadak.
- b. Seorang karyawan yang independen terhadap tanggungjawab personel atas informasi tersebut harus melakukan verifikasi.
- c. Perbedaan dan pengecualian harus dilaporkan ke tingkat manajemen yang dapat mengambil tindakan korektif yang tepat.

#### 6. Pengendalian sumber daya manusia (SDM)

Aktivitas pengendalian sumber daya manusia meliputi hal berikut :

- a. Mengikat karyawan yang menangani kas dengan kontrak.
- b. Merotasi tugas karyawan dan mewajibkan karyawan untuk mengambil cuti.
- c. Melakukan pemeriksaan latar belakang secara menyeluruh.

## **2.2 Konsep Aset Tetap**

### **2.2.1 Pengertian dan Kriteria Aset Tetap**

Agar dapat menghasilkan produk untuk memenuhi tujuannya, maka setiap perusahaan harus memiliki aset. Tanpa memiliki aset, tidak ada perusahaan yang dapat menghasilkan suatu produk untuk dijual yang pada akhirnya akan berpengaruh terhadap kemampuan perusahaan dalam mencapai tujuannya. Setiap perusahaan akan memiliki jenis dan bentuk aset tetap yang berbeda satu dengan lainnya. Bahkan perusahaan yang bergerak di bidang usaha yang sama belum tentu memiliki aset tetap yang sama, apalagi perusahaan yang memiliki bidang usaha yang berbeda.

Aset tetap adalah sumber daya yang memiliki tiga karakteristik. Aset tetap memiliki substansi fisik (ukuran dan bentuk yang pasti), yang digunakan dalam operasi bisnis, dan tidak ditujukan untuk dijual. Aset tetap juga merupakan aset tidak lancar yang diperoleh untuk digunakan dalam operasi perusahaan yang memiliki masa manfaat lebih dari satu periode akuntansi. Dalam melaksanakan operasi perusahaan, aset tetap merupakan suatu elemen yang harus diperhatikan agar kegiatan perusahaan dapat berjalan dengan baik sesuai dengan perencanaan dan tujuan yang ingin dicapai oleh perusahaan.

Ada beberapa pengertian aset tetap diantaranya adalah sebagai berikut :

Menurut Mulyadi dalam bukunya Sistem Akuntansi (Mulyadi, 2016a) yaitu :

“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”.

Menurut Warren,dkk dalam bukunya Pengantar Akuntansi Adaptasi Indonesia yaitu :

Aset tetap adalah aset yang bersifat jangka panjang atau secara relatif memiliki sifat permanen seperti peralatan, mesin, gedung, dan tanah. (Warren et al., 2015)

Menurut Muhammad Nuh dan Hamizar dalam jurnal Romindo Elisabet Malau (2021) yaitu :

Aset tetap adalah harta yang dibeli oleh perusahaan untuk membantu operasional perusahaan.

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

- a. Aset tetap merupakan barang-barang yang ada secara fisik yang diperoleh dan digunakan perusahaan untuk memperlancar dan mempermudah produksi barang-barang lain atau untuk menyediakan jasa bagi perusahaan atau para pelanggannya dalam kegiatan normal perusahaan.
- b. Semua aset memiliki usia terbatas, pada akhir masa manfaatnya harus dibuang dan diganti, usia ini dapat merupakan estimasi jumlah tahun yang didasarkan pada pemakaian dan kehausan yang timbul oleh unsur-unsurnya atau dapat bersifat variabel tergantung pada jumlah penggunaan dan pemeliharaan.
- c. Aset ini bersifat non-monetary. Manfaat ini timbul dari penggunaan atau penjualan jasa-jasa yang dihasilkan yang bukan mengkonversi aset ini dalam kedalam jumlah uang tertentu.



- d. Pada umumnya jasa yang diterima dari aset tetap meliputi suatu periode yang lebih panjang dari satu tahun atau lebih dari satu siklus operasi perusahaan.

Menurut Rudianto dalam jurnal Reka Lumbantobing (2018) suatu aset harus memiliki kriteria tertentu yaitu sebagai berikut :

- a. Berwujud : ini berarti aset tersebut berupa barang yang memiliki wujud fisik, bukan sesuatu yang tidak memiliki bentuk fisik seperti goodwill, hak paten dan sebagainya.
- b. Umurnya lebih dari satu tahun : aset ini harus dapat digunakan dalam operasi lebih dari satu tahun atau satu periode akuntansi. Walaupun memiliki bentuk fisik, tetapi jika masa manfaatnya kurang dari satu tahun tidak dapat dikategorikan sebagai aset tetap. Dan yang dimaksud dengan umur aset tersebut adalah umur ekonomis, bukan umur teknis yaitu jangka waktu dimana suatu aset dapat digunakan secara ekonomis oleh perusahaan.
- c. Digunakan dalam operasi perusahaan : barang tersebut harus dapat digunakan dalam operasi normal perusahaan, yaitu dipakai untuk menghasilkan pendapatan bagi organisasi. Jika suatu aset memiliki wujud fisik dan berumur lebih dari satu tahun tetapi rusak dan tidak dapat diperbaiki sehingga tidak dapat digunakan untuk operasi perusahaan, maka aset tersebut harus dikeluarkan dari kelompok aset tetap.
- d. Tidak diperjualbelikan : suatu aset berwujud yang dimiliki perusahaan dan umurnya lebih dari satu tahun, tetapi dibeli perusahaan dengan maksud untuk dijual lagi tidak dapat dikategorikan sebagai aset tetap dan harus dimasukkan ke dalam kelompok persediaan.
- e. Material : barang milik perusahaan yang berumur lebih dari satu tahun dan digunakan dalam operasi perusahaan tetapi nilai atau harga per unitnya atau harga totalnya relatif tidak terlalu besar dibandingkan total aset perusahaan, tidak perlu dimasukkan sebagai aset tetap. Barang-barang yang bernilai rendah juga tidak perlu dikelompokkan sebagai aset tetap.
- f. Dimiliki perusahaan : aset berwujud yang bernilai tinggi yang digunakan dalam operasi perusahaan dan berumur lebih dari satu tahun, tetapi disewa perusahaan dari pihak lain tidak boleh dikelompokkan sebagai aset tetap.

### **2.2.2 Penggolongan Aset Tetap**

Aset tetap dikelompokkan karena memiliki sifat yang berbeda dengan aset lainnya. Dimana aset tetap terdiri dari berbagai jenis dan fungsinya, maka dilakukan pengelompokan lebih lanjut atas aset-aset tersebut.

Ikatan Akuntansi Indonesia dalam PSAK NO. 16 menyatakan suatu kelas aset tetap adalah pengelompokan aset-aset yang memiliki sifat dan kegunaan yang serupa dalam operasi normal entitas.

Berikut adalah contoh dari kelompok aset yaitu ;

- a. Tanah
- b. Tanah dan bangunan
- c. Mesin
- d. Kapal
- e. Pesawat udara
- f. Kendaraan bermotor
- g. Perabot
- h. Peralatan kantor, dan
- i. Tanaman produktif.

Menurut Oloan Simanjuntak, Halomoan Sihombing dan Vebry M Lumban Gaol (2019) mengungkapkan bahwa secara umum aset tetap dibagi menjadi 2 (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 rihgt*

### **2.2.3 Perolehan Aset Tetap**

Aset tetap memiliki berbagai cara dalam perolehannya, seperti perolehan dengan membeli tunai atau kredit, pertukaran, donasi dan lainnya. Perolehan dengan masing-masing cara tersebut akan mempengaruhi penentuan harga pokok perolehan dari suatu aset.

Hal yang penting untuk diperhatikan dalam perolehan aset tetap adalah nilai dari aset tetap tersebut yang nantinya akan dicatat dalam pembukuan akuntansi. Harga perolehan aset tetap tidak hanya meliputi harga beli, tetapi juga pengeluaran-pengeluaran lain yang di distribusikan untuk perolehannya, mencakup pajak pertambahan nilai, biaya survei, asuransi selama perjalanan, biaya balik nama, biaya pengiriman awal, biaya pemasangan harus ditambahkan ke harga perolehan aset tetap yang bersangkutan jenis pengeluaran tersebut tergantung kepada aset tetap yang diperoleh.

Menurut Rudianto dalam jurnal Reka Lumban Tobing (2018) cara memperoleh aset tetap tersebut yaitu :

1. Pembelian Tunai
2. Pembelian Angsuran
3. Ditukar dengan Surat Berharga
4. Ditukar dengan Aset Tetap yang lain
5. Diperoleh sebagai Donasi.

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

#### 1. Pembelian Tunai

Aset tetap yang diperoleh melalui pembelian tunai dicatat didalam buku dengan jumlah sebesar uang yang dikeluarkan untuk memperoleh aset tetap tersebut, yaitu mencakup harga faktur aset tetap tersebut, bea balik nama, beban angkut, beban pemasangan, dan lain-lain.

#### 2. Pembelian Angsuran

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

#### 3. Ditukar dengan Surat Berharga

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

#### 4. Ditukar dengan Aset Tetap yang lain.

Jika aset tetap diperoleh melalui pertukaran dengan aset lain, maka prinsip harga perolehan tetap harus digunakan untuk memperoleh aset yang baru tersebut, yaitu aset baru harus di kapitalisasi dengan jumlah sebesar harga pasar aset tetap ditambah dengan uang yang dibayarkan (jika ada). Selisih antara harga perolehan

tersebut dengan harga nilai buku aset lama diakui sebagai laba atau rugi pertukaran.

#### 5. Diperoleh sebagai Donasi

Jika aset tetap diperoleh sebagai donasi maka aset tetap tersebut dicatat dan diakui sebagai harga pasarnya.

### 2.3 Konsep Sistem Pengendalian Intern Aset Tetap

#### 2.3.1 Kriteria Sistem Pengendalian Intern Aset Tetap

Sistem pengendalian intern yang baik atas aset tetap merupakan salah satu hal yang penting yang harus diperhatikan oleh perusahaan. Aset tetap memerlukan perencanaan dan pengendalian yang tetap agar tidak terjadi penggelapan, kecurangan ataupun penyelewengan tersebut. Penetapan pengendalian intern yang baik dapat menunjang peningkatan efisiensi dan kualitas kegiatan operasional perusahaan.

Sistem pengendalian intern aset tetap yang baik menurut Sukrisno dalam jurnal Jenni Napitupulu (2018) bercirikan sebagai berikut :

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

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

Bila kriteria tersebut tidak terpenuhi maka pengendalian aset tetap dikatakan tidak baik.

### **2.3.2 Tujuan Sistem Pengendalian Intern Aset Tetap**

Aset tetap adalah harta yang digunakan untuk kegiatan operasi perusahaan, maka perusahaan harus memiliki sistem pengendalian intern yang baik. Ada tiga jenis sistem pengendalian intern aset tetap yang dapat dilakukan dalam suatu entitas yaitu sebagai berikut :

- a. Pengawasan administrasi, meliputi pengawasan sistem dan prosedur penyelenggaraan inventaris serta yang berhubungan dengan masalah teknik dan materi inventarisasi.
- b. Pengawasan fisik, meliputi penyesuaian keadaan fisik aset tetap dipalangan dengan laporan yang terdapat dalam inventaris maupun dalam administrasi inventarisnya.
- c. Pengawasan penggunaan, dilakukan untuk mengetahui apakah aset tetap yang dimiliki oleh perusahaan telah digunakan sesuai dengan fungsinya dengan memperhatikan efisiensi penggunaannya.

Sistem akuntansi aset tetap sebagai alat bantu pelaksanaan pengendalian intern aset tetap yang efektif mempunyai tujuan yaitu sebagai berikut :

- a. Mempertanggungjawabkan transaksi yang berkaitan dengan pembelian atau pelepasan aset tetap.
- b. Melindungi aset tetap melalui pengendalian intern yang melekat.

- c. Menetapkan bagian aset tetap yang dikonsumsi sebagai jasa yang terpakai dan yang dihapuskan sebagai biaya.

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

### **2.3.3 Unsur- Unsur Sistem Pengendalian Intern Aset Tetap**

Menurut Mulyadi (2016b) dalam bukunya Sistem Akuntansi unsur-unsur sistem pengendalian intern dalam aset tetap yaitu :

#### **a. Organisasi**

1. Fungsi pemakai harus terpisah dari fungsi akuntansi aset tetap. Untuk mengawasi aset tetap dan pemakaiannya fungsi yang mencatat semua data yang bersangkutan dengan aset tetap harus dipisah dari fungsi pemakai aset tetap.
2. Transaksi perolehan, penjualan, dan penghentian pemakaian aset tetap harus dilaksanakan oleh lebih dari unit organisasi yang bekerja secara independen. Untuk menciptakan pengecekan intern dalam setiap transaksi yang merubah aset tetap, unit organisasi dibentuk sedemikian rupa sehingga tidak ada satu pun transaksi yang mengubah aset tetap yang dilaksanakan secara penuh hanya oleh satu unit organisasi saja.

## b. Sistem Otorisasi

1. Anggaran investasi diotorisasi oleh rapat umum pemegang saham. Investasi dalam aset 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 aset tetap.
2. Surat permintaan otorisasi investasi diotorisasikan oleh direktur yang terkait. Setiap realisasi investasi yang tercantun dalam anggaran investasi harus mendapat persetujuan dari direktur yang terkait sebelum disetujui pelaksanaannya oleh direktur utama perusahaan.
3. Surat permintaan otorisasi reparasi diotorisasi oleh direktur utama. Surat otorisasi reparasi yang berisi persetujuannya dilaksanakannya pengeluaran modal harus mendapat otorisasi oleh direktur utama.
4. Surat perintah kerja diotorisasi oleh kepala departemen yang bersangkutan. *Work order* yang berisi persetujuan dilaksanakannya pengeluaran modal untuk pembangunan, reparasi, pembongkaran aset tetap harus mendapat otorisasi oleh kepala departemen yang bersangkutan.
5. Surat order pembelian diotorisasi oleh pejabat yang berwenang. Jika harga beli atas aset tetap tinggi, otorisasi surat order pembelian berada ditangan direktur utama.
6. Laporan penerimaan barang diotorisasi oleh fungsi penerimaan. Laporan penerimaan barang yang berisi persetujuan penerimaan aset tetap yang dikirim oleh pemasok harus mendapat otorisasi oleh fungsi penerimaan.



7. Bukti kas keluar diotorisasi oleh fungsi akuntansi. Bukti kas keluar yang berisi persetujuan dilaksanakannya pengeluaran kas untuk pembayaran harga aset tetap yang dibeli harus mendapat otorisasi oleh direktur utama.
8. Bukti memorial diotorisasi oleh fungsi akuntansi. Bukti memorial yang berisi persetujuan dilaksanakannya *up dating* terhadap kartu aset tetap dan jurna umum harus diotorisasi oleh kepala fungsi akuntansi.

#### c. Prosedur Pencatatan

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

#### d. Praktik yang Sehat

1. Secara periodik dilakukan pencocokan fisik aset tetap dengan kartu aset tetap. Pengawasan intern yang baik mensyaratkan data dalam kartu aset tetap secara periodik dicocokkan dengan aset tetap secara fisik
2. Penggunaan anggaran investasi sebagai alat pengendalian investasi dalam aset tetap. Pengawasan investasi dalam aset tetap yang baik dilaksanakan dengan menggunakan perencanaan yang dituangkan dalam anggaran

investasi. Anggaran investasi ini disusun setelah dilakukan analisis dan studi kelayakan terhadap usulan investasi.

3. Penutupan asuransi aset tetap terhadap kerugian. Untuk mencegah kerugian yang timbul sebagai akibat kebakaran dan kecelakaan, aset tetap harus diasuransikan dengan jumlah pertanggungan yang memadai.
4. Kebijakan akuntansi tentang pemisahan pengeluaran modal (*Capital Expenditure*) dengan pengeluaran pendapatan (*Revenue Expenditure*). Kebijakan akuntansi dengan pembedaan pengeluaran modal dan pengeluaran penghasilan harus dinyatakan secara eksplisit dan tertulis untuk menjamin konsistensi perlakuan akuntansi terhadap kedua macam pengeluaran tersebut.

## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **3.1 Subjek dan Objek Penelitian**

Dalam sebuah penelitian, subjek penelitian mempunyai peran yang sangat strategis karena pada subjek penelitian, itulah data tentang variabel yang peneliti amati. Pada penelitian kualitatif subjek penelitian disebut dengan istilah informan, yaitu orang yang memberikan informasi tentang data yang diinginkan peneliti berkaitan dengan penelitian yang sedang dilaksanakan. Adapun subjek utama dalam penelitian ini adalah Krani Aktiva dan didukung oleh informan lainnya seperti Asisten Kepala SDM Umum dan Asisten Tata Usaha.

Dalam penelitian ini yang menjadi objek penelitian adalah pengendalian intern aset tetap pada PT Perkebunan Nusantara IV Unit Teh Bah Butong yang beralamat di Bah Butong Sidamanik, Kabupaten Simalungun, Sumatera Utara.

#### **3.2 Jenis Penelitian**

Jenis penelitian yang dilakukan dalam penelitian ini adalah menggunakan penelitian deskriptif. Penelitian jenis ini merupakan metode yang dilakukan dengan mengumpulkan , mengklasifikasikan dan menafsirkan data yang diperoleh hingga dapat memberikan gambaran atau keterangan yang lengkap tentang pengendalian intern atas aset tetap pada PT Perkebunan Nusantara IV Unit Teh Bah Butong.

#### **3.3 Jenis Data Penelitian**

Data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer.  
Menurut Danang Sunyoto (2013) pengertian dari data primer adalah :

“Data primer adalah data asli yang dikumpulkan sendiri oleh peneliti untuk menjawab masalah penelitiannya secara khusus”.

Data primer yang diperoleh secara langsung dari sumber asli atau tanpa perantara, dapat berupa opini subjek (orang) secara individual atau kelompok, hasil observasi. Dalam hal ini keterangan-keterangan dan informasi didapat dari pihak manajer, karyawan maupun pelaksanaan aktiva tetap. Data primer didapat melalui wawancara, penulis akan melakukan wawancara kepada pihak yang berwenang dibidang aktiva tetap di PT Perkebunan Nusantara IV Unit Teh Bah Butong.

### **3.4 Teknik Pengumpulan Data**

Teknik pengumpulan data yang digunakan oleh peneliti adalah :

#### 1. Dokumentasi (*Documentation*)

Sudaryono (2018) mengungkapkan bahwa :

Dokumentasi adalah ditujukan untuk memperoleh data langsung dari tempat penelitian, meliputi buku-buku yang relevan, peraturan-peraturan, laporan kegiatan, foto-fot, film dokumenter, data yang relevan penelitian.

#### 2. Wawancara

Dr.Nur Indriantoro dan Drs.Bambang Supomo dalam jurnal Fazla Umama (2016) mengungkapkan bahwa wawancara merupakan :

Teknik pengumpulan data dalam metode survei yang menggunakan pertanyaan secara lisan kepada subyek penelitian. Teknik wawancara dilakukan jika penelitian memerlukan komunikasi atau hubungan dengan responden.

### **3.5 Metode Analisis Data**

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

#### 1. Metode deskriptif

Metode deskriptif yaitu metode yang dilakukan dengan mengumpulkan, mengklasifikasikan atau menafsirkan data yang diperoleh hingga dapat memberikan gambaran ataupun keterangan yang lengkap tentang sistem pengendalian intern aset tetap pada PT Perkebunan Nusantara Unit Teh Bah Butong.

## 2. Metode deduktif

Metode deduktif yaitu menyimpulkan sesuatu dari proses pencarian solusi permasalahan yang didasarkan pada generalisasi logis dari fakta yang telah dikumpulkan, yaitu penarikan kesimpulan dari fakta-fakta yang diamati dan diuji kebenarannya dengan membandingkan teori-teori mengenai unsur-unsur sistem pengendalian intern aset tetap yang diterapkan di PT Perkebunan Nusantara IV Unit Teh Bah Butong.

## 3. Metode Komparatif

Metode komparatif adalah penelitian yang membandingkan keberadaan satu variabel atau lebih pada dua atau lebih sampel yang berbeda, atau pada waktu yang berbeda.