

PERENCANAAN DAN PENGAWASAN AKTIVA TETAP PADA PT. HARIAN MIMBAR UMUM M E D A N

SKRIPSI

Oleh:

**DONI IRWANSYAH
NPM : 04 833 0003**



**JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS MEDAN AREA
MEDAN
2007**

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 23/6/23

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (repository.uma.ac.id)23/6/23

**PERENCANAAN DAN PENGAWASAN AKTIVA
TETAP PADA PT. HARIAN MIMBAR UMUM
M E D A N**

SKRIPSI

**Skripsi Sebagai Salah Satu Syarat Untuk
Menyelesaikan Studi Pada Fakultas Ekonomi
Universitas Medan Area**

Oleh :

**DONI IRWANSYAH
NPM : 04 833 0003**



**JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS MEDAN AREA
MEDAN
2007**

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 23/6/23

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (repository.uma.ac.id)23/6/23

Judul : PERENCANAAN DAN PENGAWASAN AKTIVA TETAP
PADA PT. HARIAN MIMBAR UMUM MEDAN

Nama : DONI IRWANSYAH

No. Stambuk : 04.833.0003

Jurusan : Akuntansi

Menyetujui
Komisi Pembimbing

Pembimbing I

(Dra. Hj. Retnawati Siregar, M.Si)

Pembimbing II

(Hj. Sari Bulan Tambunan, SE)

Menyetujui

Ketua Jurusan

(Dra. Hj. Retnawati Siregar, M.Si)

Dekan

(Prof. Dr. H. Sya'ad Afifuddin, SE.MEc)

Tanggal Lulus : 17 Desember 2007

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 23/6/23

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area
Access From (repository.uma.ac.id)23/6/23

RINGKASAN

PT. Harian Mimbar Umum Medan adalah sebuah perusahaan yang bergerak dalam bidang penerbitan surat kabar mimbar umum. Dalam menjalankan kegiatannya perusahaan melakukan perencanaan dan pengawasan aktiva tetap. Perencanaan dan pengawasan aktiva tetap yang digunakan berbentuk aktiva yang berwujud dan mempunyai bentuk dalam aktivitas operasi perusahaan, yang dibuat sendiri atau dibeli, tidak dimaksudkan untuk dijual dalam rangka kegiatan normal perusahaan yang mempunyai masa manfaat lebih dari satu tahun.

Skripsi ini diangkat dari permasalahan bagaimana perencanaan dan pengawasan yang diterapkan oleh perusahaan. Adapun tujuan penulis melakukan penelitian adalah untuk mengetahui seberapa jauh peranan perencanaan dan pengawasan aktiva tetap pada PT. Harian Mimbar Umum Medan, untuk mengetahui apakah pengawasan aktiva tetap yang diterapkan telah efektif dan efisien serta ingin mengembangkan pengetahuan penulis khususnya tentang perencanaan dan pengawasan aktiva tetap dan untuk dapat membandingkan antara teori yang penulis peroleh dalam perkuliahan dengan praktek yang diperoleh melalui riset perusahaan.

Di dalam penulisan skripsi penulis menggunakan metode analisis deskriptif yaitu metode analisis yang dilakukan dengan cara mengumpulkan data, menyusun dan mengelompokkan dan diinterpretasikan sehingga diperoleh gambaran yang jelas sebenarnya tentang masalah yang diteliti serta metode komparatif, yaitu metode analisis dengan cara membandingkan antara teori dengan praktek, atau antara data

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 23/6/23

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (repository.uma.ac.id)23/6/23

primer dengan data sekunder sehingga diperoleh gambaran persesuaian atau perbedaan diantara keduanya. Data yang didapat dari PT. Harian Mimbar Umum Medan mengenai pengawasan aktiva tetap dapat ditarik generalisasi terhadap ilmu pengetahuan khususnya tentang perencanaan dan pengawasan aktiva tetap.

Berdasarkan analisa dan evaluasi, maka dapat disimpulkan bahwa perencanaan yang telah dilakukan PT. Harian Mimbar Umum Medan telah berjalan dengan baik yaitu dengan melakukan perencanaan aktiva tetap dibidang anggaran yang dilakukan oleh bagian akuntansi yang berada dibawah naungan Divisi Administrasi dan komersial dengan memberi urut dan kode agar terhindar kesalahan dalam mencatat. Pengawasan di PT. Harian Mimbar Umum Medan dilakukan dengan cara membuat pencatatan khusus mengenai jumlah barang yang ada dan membuat kartu persediaan. Hal ini bertujuan agar pimpinan perusahaan dapat mengetahui dengan pasti jumlah barang yang ada sehingga perusahaan dapat mengambil kebijaksanaan-kebijaksanaan yang sesuai dengan keadaan yang ada. Dengan demikian pengawasan yang dilakukan telah sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan perusahaan sehingga sulit atau sangat kecil kemungkinan untuk melakukan penyelewengan dan kecurangan.

KATA PENGANTAR

Assalamua'alaikum Wr. Wb.

Syukur Alhamdulillah penulis ucapkan kehadiran Allah SWT yang telah memberikan limpahan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis pada kesempatan ini dapat menyelesaikan karya ilmiah berupa skripsi. Shalawat beriring salam penulis tujukan kepada jujungan Nabi Besar Muhammad SAW yang telah membawa manusia keluar dari alam kegelapan.

Sudah merupakan kelaziman dan persyaratan bagi setiap mahasiswa/i tingkat akhir yang akan menyelesaikan studinya pada Fakultas Ekonomi Universitas Medan Area, untuk menyusun skripsi serta dapat mempertanggungjawabkan didepan penguji. Persyaratan tersebut merupakan karya akhir untuk meraih gelar Sarjana Ekonomi didorong oleh rasa ingin menyalurkan kreasi sebagai buah dari ilmu pengetahuan yang penulis temui selama riset maka penulis mencoba mewujudkan dalam sebuah skripsi dengan judul “ **Perencanaan dan Pengawasan Aktiva Tetap Pada PT. Harian Mimbar Umum Medan**”.

Dalam kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih yang tidak terhingga kepada :

1. Bapak dan Ibunda tercinta H. Sabirin Thamrin dan Hj. Sri Gunawan telah mendidik dan membesarkan serta memberikan kasih sayang serta dorongan dan do'a sehingga penulis dapat menyelesaikan studi di Fakultas Ekonomi Jurusan Akuntansi Universitas Medan Area.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 23/6/23

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan nomor

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (repository.uma.ac.id)23/6/23

2. Bapak Prof. Dr. H. A. Ya'kub Matondang, MA selaku Rektor Universitas Medan Area.
3. Bapak Prof. Dr. H. Sya'ad Afifuddin, SE.Mec selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Medan Area.
4. Ibu Hj. Dra. Retnawati Siregar, MSi selaku Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Medan Area.
5. Ibu Linda Lores Purba, SE.MSi selaku Sekretaris Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Medan Area.
6. Ibu Dra. Hj. Retnawati Siregar, MSi Pembimbing I yang telah meluangkan waktu untuk membimbing penulis demi kesempurnaan skripsi ini.
7. Ibu Hj. Sari Bulan Tambunan, SE Pembimbing II yang telah meluangkan waktu untuk membimbing penulis demi kesempurnaan skripsi ini.
8. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Ekonomi Universitas Medan Area. Yang telah membekali penulis dengan ilmu pengetahuan sejak dari awal penulis kuliah hingga saat ini.
9. Bapak Pimpinan dan Staf PT. Harian Mimbar Umum Medan beserta karyawan yang turut membantu dalam memberikan data-data yang dibutuhkan dalam penelitian ini.
10. Untuk Adek tersayang Melda Sari, SH yang selalu memberi semangat dan dukungan dalam penyusunan skripsi ini.

11. Kepada teman-teman yang telah banyak membantu penulis terutama kepada Trisnawati, Mardiana, Miranda Afika, Mesriana dan teman yang lain yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Akhir kata penulis berdo'a kiranya Allah SWT membalas budi baik mereka, dan semoga skripsi ini bermanfaat bagi ilmu pengetahuan khususnya di bidang ilmu Ekonomi dan terlebih kepada penulis sendiri.



2007

DONI IRWANSYAH

DAFTAR ISI

RINGKASAN	i
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR TABEL	ix
BAB I : PENDAHULUAN	1
A. Alasan Pemilihan Judul	1
B. Perumusan Masalah	4
C. Luas, Tujuan dan manfaat Penelitian	4
D. Metode Penelitian	5
E. Metode Analisis	7
BAB II : LANDASAN TEORITAS	8
A. Aktiva Tetap	8
1. Pengertian Aktiva Tetap	8
2. Jenis-Jenis Aktiva Tetap	9
3. Cara-Cara Perolehan Aktiva Tetap	11
B. Perencanaan	13
1. Pengertian Perencanaan	13
2. Unsur-Unsur Suatu Perencanaan	16
3. Sifat Suatu Perencanaan Yang Baik	20

4. Proses Perencanaan	21
5. Perencanaan Aktiva Tetap	23
C. Pengawasan	24
1. Pengertian Pengawasan	24
2. Tujuan Pengawasan	27
3. Sistem dan Proses Pengawasan	29
4. Pengawasan Aktiva Tetap	31
BAB III : PT. HARIAN MIMBAR UMUM MEDAN	33
A. Gambar Umum Perusahaan	33
1. Sejarah Singkat Perusahaan	33
2. Struktur Organisasi Perusahaan	38
3. Tugas dan Wewenang	41
B. Penggolongan Aktiva Tetap	44
C. Perencanaan Aktiva Tetap	47
D. Pengawasan Aktiva Tetap	49
BAB IV : ANALISIS DAN EVALUASI	51
BAB V : KESIMPULAN DAN SARAN	60
A. Kesimpulan	60
B. Saran	61

DAFTAR PUSTAKA.

DAFTAR GAMBAR

Gambar III-1	: Struktur Organisasi Harian Mimbar Umum Medan.....	40
--------------	---	----



DAFTAR TABEL

Tabel III-1 : Daftar Aktiva Tetap pada PT. Harian Mimbat Umum Medan 49



BABI

PENDAHULUAN

A. Alasan Pemilihan Judul

Perencanaan dalam suatu perusahaan adalah merupakan suatu hal yang sangat penting karena pada kenyataannya perencanaan memegang peranan lebih jika dibandingkan dengan fungsi-fungsi manajemen lainnya.

Perencanaan dapat diartikan sebagai keseluruhan proses pemikiran dan penentuan secara matang dari pada hal-hal yang akan dikerjakan dimasa yang akan datang dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.

Menyusun rencana bukanlah hal yang mudah akan tetapi pekerjaan yang membutuhkan perhitungan-perhitungan yang matang serta pertimbangan-pertimbangan sehingga rencana yang disusun dapat terlaksana dengan sebaik-baiknya. Penyusun rencana yang tepat dan baik bagi perusahaan sudah tentu harus disesuaikan dengan keadaan dan kemampuan perusahaan itu sendiri dan juga faktor-faktor lain yang dapat mempengaruhi pelaksanaan kegiatan perusahaan.

Jadi jelaslah bahwa perencanaan adalah merupakan proses pemikiran yang matang serta penentuan dari pada kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan di masa yang akan datang. Pada hakekatnya rencana adalah suatu keputusan. Jika demikian halnya, maka proses perencanaan itu hanya mungkin dijalankan dengan baik apabila administrasi dan manajemen sebelum menjalankan fungsi perencanaan itu mengumpulkan data-data dan fakta-fakta selengkap mungkin.

Data-data yang dikumpulkan perlu dianalisa dan dihubungkan dengan situasi

yang dihadapi dan mungkin akan dihadapi dimasa depan baik situasi politik, sosial, keamanan maupun ekonomi.

Dengan perkataan lain sebelum manajemen membuat rencana, sebagai fungsi organik daripadanya, terlebih dahulu diperlukan pelaksanaan kegiatan-kegiatan pendahuluan yang bersifat penelitian. Pentingnya pelaksanaan penelitian sebagai pendahuluan dari proses perencanaan tidak hanya terbatas pada pengumpulan data-data dan fakta-fakta tetapi yang lebih penting lagi adalah bahwa dengan mengadakan penelitian secara langsung berbagai tingkat perusahaan sejak semula diikutsertakan dalam proses perencanaan itu. Jika ini terjadi, maka di dalam pelaksanaan perencanaan yang dibuat, rasa tanggung jawab para pelaksana yang berada pada tingkat operasional akan bertambah besar, karena mereka akan merasa bahwa rencana itu adalah rencana mereka sendiri. Perencanaan itu akan lebih menjamin pelaksanaan yang lebih baik.

Sedangkan pengawasan adalah suatu proses untuk menetapkan suatu pekerjaan apa yang sudah dilaksanakan, menilainya dan mengoreksi bila perlu dengan maksud supaya pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan rencana semula.

Dengan demikian pengawasan adalah kegiatan manager yang mengusahakan agar pekerjaan-pekerjaan terlaksana sesuai dengan rencana yang ditetapkan atau hasil yang dikehendaki. Pengawasan ini merupakan pengukuran dan pembetulan terhadap kegiatan untuk menjamin bahwa apa yang terlaksana itu cocok dengan rencana. Jadi pengawasan itu mengukur pelaksanaan dibandingkan dengan cita-cita dan rencana, memperlihatkan dimana ada penyimpangan yang

negatif dan dengan menggerakkan tindakan-tindakan untuk memperbaiki penyimpangan-penyimpangan, membantu menjamin tercapainya rencana-rencana.

Pengawasan dilakukan dalam rangka menjamin semua kegiatan sesuai dengan kebijaksanaan, strategi, keputusan, rencana dan program kerja yang dianalisa, dirumuskan dan ditetapkan sebelumnya dan diselenggarakan dalam wadah yang telah tersusun untuk suatu maksud tertentu.

Tujuan dilakukannya kegiatan pengawasan, yaitu agar semua kegiatan yang diawasi dilaksanakan sesuai dengan rencana. Rencana dalam hal ini adalah suatu tolok ukur apakah suatu kegiatan sesuai atau tidak. Dan yang menjadi alat ukurnya bukan hanya rencana tetapi juga kebijaksanaan, strategi, keputusan dan program kerja. Pengawasan juga berarti suatu usaha atau kegiatan penilaian terhadap suatu kenyataan yang sebenarnya, mengenai pelaksanaan tugas atau kegiatan apakah sesuai dengan rencana atau tidak.

PT. Harian Mimbar Umum Medan adalah sebuah perusahaan yang bergerak dalam bidang penerbitan surat kabar mimbar umum. Dalam menjalankan kegiatannya perusahaan melakukan perencanaan dan pengawasan aktiva tetap. Perencanaan dan pengawasan aktiva tetap yang digunakan berbentuk aktiva yang berwujud dan mempunyai bentuk dalam aktivitas operasi perusahaan, yang dibuat sendiri atau dibeli, tidak dimaksudkan untuk dijual dalam rangka kegiatan normal perusahaan dan mempunyai masa manfaat lebih dari satu tahun.

Dari uraian di atas, jelaslah bahwa perencanaan dan pengawasan aktiva tetap sangat diperlukan oleh pimpinan perusahaan, sehingga penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul “PERENCANAAN DAN PENGAWASAN AKTIVA TETAP PADA PT. HARIAN MIMBAR UMUM MEDAN”.

B. Perumusan Masalah

Adapun rumusan yang dibuat oleh penulis mengenai permasalahan yang dihadapi dalam bentuk perencanaan dan pengawasan aktiva tetap adalah “bagaimana perencanaan dan pengawasan yang diterapkan oleh perusahaan”

C. Luas, Tujuan dan Manfaat Penelitian

Mengingat terbatasnya waktu dan pengetahuan serta dana yang penulis miliki juga untuk menjaga kesimpang siuran pembahasan, maka luas penelitian untuk mengetahui perencanaan dan pengawasan aktiva tetap.

Adapun tujuan penulis melakukan penelitian adalah :

1. Untuk mengetahui seberapa jauh peranan perencanaan dan pengawasan aktiva tetap pada PT. Harian Mimbar Umum
2. Untuk mengetahui apakah pengawasan aktiva tetap yang diterapkan telah efektif dan efisien.
3. Ingin mengembangkan pengetahuan penulis khususnya tentang perencanaan dan pengawasan aktiva tetap dan untuk dapat membandingkan antara teori yang penulis peroleh dalam perkuliahan dengan praktek yang diperoleh melalui riset perusahaan.

Manfaat penelitian adalah :

1. Untuk menambah pengetahuan dan wawasan penulis mengenai perencanaan dan pengawasan aktiva tetap
2. Sebagai bahan pertimbangan berupa saran dan pemasukan yang mungkin bermanfaat bagi perusahaan
3. Sebagai perbandingan antara pengetahuan teoritis dengan keadaan perusahaan.
4. Sebagai sumbangan pikiran bagi pihak yang berminat yang ingin melakukan penelitian lebih lanjut mengenai analisis anggaran operasional.

D. Metode Penelitian dan Teknik Pengumpulan Data

Dalam menyusun skripsi ini penulis melakukan suatu penelitian untuk mendapatkan data dan keterangan yang diperlukan sebagai pembahasan yang dipergunakan. Sebagai landasan dalam penyusunan skripsi ini, metode yang dipergunakan adalah sebagai berikut :

1. Penelitian Kepustakaan (*Library Research*)

Merupakan penelitian yang dilakukan melalui studi kepustakaan sebagai dasar untuk menyusun landasan teoritis. Dalam penelitian ini penulis mengumpulkan data dengan membaca buku-buku, majalah dan tulisan ilmiah yang ada hubungannya dengan akuntansi dan penggunaan informasi akuntansi. Data yang diperoleh dalam penelitian ini merupakan data sekunder.

2. Penelitian Lapangan (*Field Research*)

Merupakan penelitian yang dilakukan dengan cara mengumpulkan data dan informasi yang diperlukan yang bersumber langsung dari objek penelitian (PT. Harian Mimbam Umum Medan) guna mendapatkan data primer.

Dalam penelitian ini penulis mempergunakan teknik pengumpulan data sebagai berikut :

- a. Pengamatan (*observation*) yaitu melakukan penelitian dengan cara melakukan pengamatan langsung objek yang diteliti dalam perusahaan untuk memperoleh data dan informasi yang diperlukan. Hal ini penulis lakukan agar data yang diperoleh dapat sesuai dan objektif.
- b. Wawancara (*interview*) yaitu mengadakan pengumpulan data dan informasi dengan jalan mengadakan komunikasi langsung ke objek penelitian baik kepada pimpinan maupun pegawai perusahaan. Komunikasi langsung penulis lakukan dengan cara wawancara langsung atau tanya jawab secara lisan, baik pada pimpinan perusahaan maupun petugas-petugas yang berhubungan dengan permasalahan.
- c. Daftar pertanyaan (*quisionnaire*) yaitu melakukan penelitian dengan cara membuat daftar pertanyaan untuk melancarkan komunikasi, yang mana daftar pertanyaan ini diserahkan kepada perusahaan untuk diisi oleh pimpinan perusahaan atau petugas yang berhubungan langsung dengan topik permasalahan yang diperlukan pada skripsi ini.

E. Metode Analisis

Di dalam penulisan skripsi penulis menggunakan metode analisis sebagai berikut :

1. Metode deskriptif yaitu metode analisis yang dilakukan dengan cara mengumpulkan data, menyusun dan mengelompokkan dan diinterpretasikan sehingga diperoleh gambaran yang jelas sebenarnya tentang masalah yang diteliti.
2. Metode komparatif, yaitu metode analisis dengan cara membandingkan antara teori dengan praktek, atau antara data primer dengan data sekunder sehingga diperoleh gambaran persesuaian atau perbedaan diantara keduanya. Data yang didapat dari PT. Harian Mimbar Umum Medan mengenai pengawasan aktiva tetap dapat ditarik generalisasi terhadap ilmu pengetahuan khususnya tentang perencanaan dan pengawasan aktiva tetap.

Dari kedua analisis di atas, selanjutnya penulis akan mengambil suatu kesimpulan dan selanjutnya dapat memberikan saran-saran yang berhubungan bagi perusahaan untuk mengatasi masalah dalam perencanaan dan pengawasan aktiva.

BAB II

LANDASAN TEORITIS

A. Aktiva Tetap

1. Pengertian Aktiva Tetap

Menurut Suyoto, bahwa yang dimaksud dengan aktiva tetap adalah aktiva yang mempunyai sifat tetap atau permanen, dibeli untuk digunakan dalam kegiatan normal perusahaan dan tidak untuk dijual kembali serta nilainya cukup besar atau material.¹

Menurut Rollin C Niswonger, bahwa aktiva tetap adalah aktiva berwujud berumur panjang yang sifatnya permanen, yang digunakan dalam operasi perusahaan dan yang dibeli bukan untuk dijual lagi dalam operasi normal perusahaan.²

Definisi yang dikemukakan Sofyan Safri Harahap bahwa aktiva tetap adalah aktiva berwujud yang diperoleh dalam bentuk siap pakai atau dengan dibangun lebih dahulu yang digunakan dalam operasi perusahaan, tidak dimaksudkan untuk dijual dalam rangka kegiatan normal perusahaan dan mempunyai masa manfaat lebih dari satu tahun.³

D. Hartono menjelaskan bahwa aktiva tetap itu memiliki ciri-ciri sebagai berikut :

¹Suyatno., **Akuntansi Keuangan**, Erlangga, Jakarta, 2002, hlm.141.

²Rollin C. Niswonger, Carl S. Warren, James M. Reeve, Philip E. Fess, **Prinsip-Prinsip Akuntansi**, Terjemahan Herman Wibowo, Edisi Kesembilan belas, Penerbit Erlangga, Jakarta, 2000, hlm.430.

³Sofyan Safri Harahap, **Akuntansi Aktiva Tetap, akuntansi Pajak, Revaluasi, Leasing**, Penerbit PT. Raja Grafindo Persada, Jakarta, 2001, hlm.1

- a. Mempunyai bentuk fisik
- b. Dipakai atau digunakan secara aktif di dalam kegiatan normal perusahaan.
- c. Dimiliki tidak sebagai investasi (penanaman modal) dan atau diperdagangkan.
- d. Mempunyai jangka waktu kegunaan (umur) relatif permanen (lebih dari satu periode akuntansi atau lebih dari satu tahun)
- e. Memberi manfaat dimasa yang akan datang.⁴

Menurut Suyoto aktiva tetap dipakai untuk menjalankan kegiatan perusahaan dan untuk dapat disebut sebagai aktiva tetap harus memenuhi 4 (empat) kriteria) yaitu :

- a. Digunakan dalam kegiatan normal perusahaan, artinya aktiva tetap tersebut dimiliki untuk digunakan dan tidak untuk dijual kembali sebagai investasi.
- b. Dapat dipakai atau dipergunakan secara berulang-ulang
- c. Masa manfaatnya lebih dari satu tahun atau siklus operasi normal perusahaan
- d. Mempunyai nilai yang cukup material, artinya nilai atau harga aktiva tersebut cukup tinggi misalnya : tanah, bangunan, mesin-mesin dan kendaraan. Untuk aktiva yang nilainya kecil walaupun dapat digunakan dalam jangka panjang, tidak digolongkan sebagai aktiva tetap misalnya pulpen dan gunting.⁵

2. Jenis-Jenis Aktiva Tetap

Berdasarkan sifatnya, aktiva tetap dibagi atas :

⁴D. Hartono, *Akuntansi Keuangan Intermedite*, Edisi Yang Diperbaharui, Penerbit Liberty, Yogyakarta, 2000, hlm.501.

⁵Suyoto, *Op.Cit*, hlm.142.

a. Aktiva tetap berwujud (*tangible fixed assets*).

Yang dimaksud dengan aktiva tetap berwujud adalah aktiva-aktiva yang berwujud yang sifatnya relatif permanen yang digunakan dalam kegiatan perusahaan yang normal. Istilah relatif permanen menunjukkan sifat dimana aktiva yang bersangkutan dapat digunakan dalam jangka waktu yang relatif cukup lama. Untuk tujuan akuntansi, jangka waktu penggunaan ini dibatasi dengan lebih dari satu periode akuntansi. Jadi aktiva berwujud yang umurnya lebih dari satu periode akuntansi dikelompokkan sebagai aktiva tetap berwujud.

Aktiva tetap berwujud yang dimiliki oleh suatu perusahaan dapat mempunyai macam-macam bentuk seperti : tanah, bangunan, mesin-mesin dan alat-alat, kendaraan, dan lain-lain. Dari macam-macam aktiva tetap berwujud di atas untuk tujuan akuntansi dilakukan pengelompokan sebagai berikut :

- 1) Aktiva tetap yang umurnya tidak terbatas seperti tanah untuk letak perusahaan, pertanian, peternakan
- 2) Aktiva tetap yang umurnya terbatas dan apabila sudah habis masa penggunaannya bisa diganti dengan aktiva yang sejenis misalnya : bangunan, mesin, alat-alat, kendaraan, dan lain-lain.
- 3) Aktiva tetap yang umurnya terbatas dan apabila sudah habis masa penggunaan tidak dapat diganti dengan aktiva yang sejenis misalnya : sumber-sumber alam seperti tambang, hutan dan lain-lain.

Aktiva tetap yang umurnya tidak terbatas tidak dilakukan penyusutan terhadap harga perolehannya, sedangkan aktiva tetap yang terbatas umurnya

dilakukan penyusutan harga perolehannya. Aktiva tetap yang dapat diganti dengan aktiva yang sejenis penyusutannya disebut depresiasi sedang penyusutan sumber alam disebut deplesi.

b. Aktiva tetap tidak berwujud (*intangible fixed assets*).

Istilah aktiva tetap tidak berwujud digunakan untuk menunjukkan aktiva-aktiva yang umurnya tidak lebih dari satu tahun dan tidak mempunyai bentuk fisik. Pada umumnya aktiva tetap tidak berwujud merupakan hak-hak yang dimiliki yang dapat digunakan lebih dari satu tahun. Aktivas seperti ini mempunyai nilai karena diharapkan dapat memberikan sumbangan pada laba. Yang termasuk dalam pengertian aktiva tetap tidak berwujud adalah paten, hak cipta, merek dagang, franchise.

3. Cara-Cara Perolehan Aktiva Tetap

Aktiva tetap dapat diperoleh dengan berbagai cara, dimana masing-masing cara perolehan akan mempengaruhi penentuan harga perolehan. Berikut cara-cara peroleh aktiva tetap yaitu :

a. Pembelian tunai

aktiva tetap berwujud yang diperoleh dari pembelian tunai dicatat dalam buku-buku dengan jumlah sebesar uang yang dikeluarkan. Dalam jumlah uang yang dikeluarkan untuk memperoleh aktiva tetap termasuk harga faktur dan semua biaya yang dikeluarkan agar aktiva tetap tersebut siap untuk dipakai seperti ongkos angkut, premi asuransi dalam perjalanan, biaya balik nama, biaya pemasangan dan biaya percobaan. Semua biaya-biaya di atas dikapitalisir

sebagai harga perolehan aktiva tetap. Apabila dalam pembelian aktiva tetap ada potongan tunai, maka potongan tunai tersebut merupakan pengurangan terhadap harga faktur, tidak memandang apakah potongan itu didapat atau tidak. Apabila dalam suatu pembelian diperoleh lebih dari satu macam aktiva tetap, maka harga perolehan harus dialokasikan pada masing-masing aktiva tetap. Misalnya dalam pembelian gedung beserta tanahnya maka harga perolehan dialokasikan untuk gedung dan tanah. Dasar alokasi yang digunakan sedapat mungkin dilakukan dengan harga pasar relatif masing-masing aktiva yaitu dalam hal pembelian tanah dan gedung, dicari harga pasar tanah dan harga pasar gedung, masing-masing harga pasar ini dibandingkan dan menjadi dasar alokasi harga perolehan. Apabila harga pasar masing-masing aktiva tidak diketahui, alokasi harga perolehan dapat dilakukan dengan menggunakan dasar surat bukti pembayaran pajak. Jika tidak ada dasar yang dapat digunakan untuk alokasi harga perolehan maka alokasinya didasarkan pada putusan pimpinan perusahaan.

b. Pembelian angsuran

Apabila aktiva tetap diperoleh dari pembelian angsuran, maka harga perolehan aktiva tetap tidak boleh termasuk bunga. Bunga selama masa angsuran baik jelas-jelas dinyatakan maupun yang tidak dinyatakan tersendiri harus dikeluarkan dari harga perolehan dan dibebankan sebagai biaya bunga.

B. Perencanaan

1. Pengertian Perencanaan

Sebagaimana diketahui bahwa perencanaan adalah penentuan serangkaian tindakan untuk mencapai sesuatu hal yang diinginkan. Menurut Charles Bettleheim berpendapat bahwa “dalam setiap rencana terdapat dua elemen yaitu tujuan dan alat yang perlu untuk mencapai tujuan itu”.⁶

Dengan demikian perencanaan adalah proses pemikiran yang matang serta penentuan dari pada kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan pada masa yang akan datang.

Jika demikian halnya, maka proses perencanaan itu hanya mungkin dijalankan dengan baik jika administrasi dan pengumpulan data-data dan fakta-fakta sedapat mungkin dijalankan selengkap mungkin. Data-data yang dikumpulkan perlu dianalisis dan dihubungkan dengan situasi yang dihadapi dan mungkin akan dihadapi di masa depan, baik situasi politik, sosial, keamanan maupun yang bersifat ekonomi.

Seringkali ditemukan bahwa mengapa dilakukan perencanaan bagi suatu masyarakat atau bangsa dikaitkan dengan filsafah kemasyarakatan yang dianut oleh suatu negara.

Menurut Widjojo Nitisastro menyebutkan :

Perencanaan ini pada dasarnya berkisar kepada dua hal yaitu :

⁶ M. Manulang., **Dasar-Dasar Management Perencanaan**, PT. Raja Garfindo Persada, Jakarta, 2001, hal.47.

1. Penentuan pilihan secara sadar mengenai tujuan-tujuan konkrit yang hendak dicapai dalam jangka waktu tertentu atas dasar nilai-nilai yang dimiliki masyarakat yang bersangkutan.
2. pilihan di antara cara-cara alternatif yang efisien serta rasional guna mencapai tujuan-tujuan tersebut. Baik untuk penentuan tujuan yang meliputi jangka waktu tertentu maupun bagi pemilihan cara-cara tersebut diperlukan ukuran-ukuran atau kriteria-kriteria tertentu yang terlebih dahulu harus dipilih pula.⁷

Perencanaan dilihat dari segi suatu alat atau cara untuk mencapai tujuan dengan lebih baik mendapatkan alasan yang lebih kuat untuk melakukan perencanaan adalah :

1. Dengan adanya perencanaan diharapkan terdapatnya suatu pengarahan kegiatan, adanya pedoman bagi pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang ditujukan kepada pencapaian tujuan.
2. Dengan perencanaan maka dilakukan suatu perkiraan (*forecasting*) terhadap hal-hal dalam masa pelaksanaan yang akan dilalui. Perkiraan dilakukan mengenai potensi-potensi dan prospek-prospek perkembangan tetapi juga mengenai hambatan-hambatan dan risiko-risiko yang mungkin dihadapi. Perencanaan mengusahakan supaya ketidak pastian dapat dibatasi sedikit mungkin.
3. Perencanaan memberikan kesempatan untuk memilih berbagai alternatif tentang cara yang terbaik (*the best alternative*) atau kesempatan untuk memilih kombinasi cara yang terbaik (*the best combination*).

⁷ Widjojo Nitisastro., *Analisa Ekonomi dan Perencanaan Pembangunan*, Ghalia Indonesia, Jakarta, 2004, hlm.17.

4. Dengan perencanaan dilakukan penyusunan skala prioritas. Memilih urutan-urutan dari segi pentingnya suatu tujuan, sasaran maupun kegiatan usahanya.
5. Dengan adanya rencana maka akan ada suatu alat pengukur atau standar untuk mengadakan pengawasan/evaluasi (*control/evaluation*).

Berdasarkan hal tersebut di atas maka dikemukakan beberapa rumusan tentang perencanaan yang akan menjelaskan arti dan fungsi perencanaan, yaitu :

- a. Perencanaan dalam arti seluas-luasnya tidak lain adalah suatu proses mempersiapkan secara sistematis kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan untuk mencapai sesuatu tujuan tertentu. Oleh karena itu pada hakekatnya terdapat pada tiap jenis usaha manusia.
- b. Perencanaan adalah suatu cara bagaimana mencapai tujuan sebaik-baiknya (*maximum output*) dengan sumber-sumber yang ada supaya lebih efisien dan efektif.
- c. Perencanaan adalah penentuan tujuan yang akan dicapai atau yang akan dilakukan, bagaimana, bilamana dan oleh siapa.
- d. Albert Waterston menyebutkan perencanaan adalah “melihat ke depan dengan mengambil pilihan berbagai alternatif dari kegiatan untuk mencapai tujuan masa depan tersebut dengan terus mengikuti agar supaya pelaksanaannya tidak menyimpang dari tujuan.
- e. Perencanaan adalah suatu pengarahan penggunaan sumber-sumber ekonomi yang terbatas adanya, untuk mencapai tujuan-tujuan keadaan sosial ekonomi yang lebih baik secara lebih efisien dan efektif.

Kata-kata tujuan mengandung pengertian bahwa perencanaan berhubungan erat dengan perumusan kebijaksanaan (*policy formulation*). Mengenai pemilihan tujuan dan sasaran-sasaran rencana maupun mengenai kebijaksanaan dan cara mencapainya tergantung pula dari preferensi-preferensi berdasar nilai-nilai dan politik masyarakat bangsa tertentu.

Dalam penetapan tujuan dan terutama dalam cara pencapaian tujuan itu tiga unsur penting daripada perencanaan yang meminta perhatian adalah :

1. Perlunya koordinasi
2. Konsistensi antara berbagai variabel sosial ekonomi suatu masyarakat
3. Penetapan skala prioritas

Dengan melihat pengertian-pengertian yang dikemukakan di atas, maka jelaslah bahwa rencana adalah suatu keputusan. Karena itu merupakan suatu keputusannya, maka kegunaannya baru akan terlihat setelah dilaksanakan.

2. Unsur-Unsur Suatu Perencanaan

Pada umumnya sesuatu rencana yang baik berisikan atau memuat 6 (enam) unsur yaitu :

1. Tindakan apa yang harus dikerjakan
2. Apakah sebabnya tindakan itu harus dikerjakan
3. Dimanakah tindakan itu harus dilaksanakan
4. Kapankah tindakan itu dilaksanakan
5. Siapakah yang akan mengerjakan tindakan itu
6. Bagaimanakah caranya melaksanakan tindakan itu.⁸

⁸ M. Manulang., *Op.Cit*, hlm.49.

Dari jawaban-jawaban pertanyaan di atas, maka sesuatu rencana harus memuat hal-hal sebagai berikut :

1. Penjelasan dan perincian kegiatan-kegiatan yang dibutuhkannya, faktor-faktor produksi yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan tersebut agar apa yang menjadi tujuan dapat dihasilkan.
2. Penjelasan mengapa kegiatan-kegiatan itu harus dikerjakan dan mengapa tujuan yang tertentu itu yang harus dicapai.
3. Penjelasan tentang lokasi fisik dimana setiap kegiatan harus dikerjakan sehingga dengan demikian tersedia segala fasilitas-fasilitas yang dibutuhkan untuk mengerjakan pekerjaan itu.
4. Penjelasan mengenai waktu-waktu dimulainya pekerjaan dan diselesaikannya pekerjaan baik untuk tiap-tiap bagian pekerjaan maupun untuk seluruh pekerja. Di sini pula harus ditetapkan standar waktu untuk mengerjakan baik bagian-bagian pekerjaan maupun untuk seluruh pekerjaan.
5. Penjelasan tentang para petugas yang akan mengerjakan pekerjaannya baik mengenai kuantitas, maupun mengenai kualitas yaitu kualifikasi-kualifikasi pegawai seperti keahlian, pengalaman dan sebagainya. Di sini pula harus dijelaskan *authority*, *responsibility*, dan *accountability* dari masing-masing pegawai.
6. Penjelasan tentang teknik mengerjakan pekerjaan.

Dari unsur-unsur rencana tersebut di atas, maka jelaslah bahwa sesuatu rencana haruslah sebagaimana yang dibatasi yaitu penetapan terlebih dahulu apa

yang akan dikerjakan dalam batas waktu tertentu dengan penggunaan faktor produksi tertentu untuk mendapatkan hasil tertentu.

Salah satu hal yang penting dalam hal ini adalah penetapan tujuan-tujuan rencana (*development objectives* atau *plan objectives*). Mengenai perumusan tujuan perencanaan ini dapat dikemukakan hal-hal berikut :

1. Perumusan tujuan perencanaan merupakan komponen pertama daripada suatu rencana. Hal ini merupakan persyarat bagi penentuan strategi yang baik untuk menggunakan sumber-sumber kepada alokasi keperluan investasi yang menunjang pencapaian tujuan-tujuan.

2. Perumusan atau penetapan tujuan perencanaan tergantung dari :

a. Preferensi-preferensi nasional atau pilihan-pilihan nasional yang didasarkan pada kondisi serta nilai-nilai yang dianut d bidang politik, sosial dan ekonomi masyarakat yang bersangkutan

b. Tingkat perkembangan pembangunan (*stage of development*).

Negara-negara sosialis akan memilih tujuan-tujuan rencana/pembangunan yang mungkin berbeda dengan negara-negara demokrasi liberal. Negara-negara yang sedang berkembang mungkin memilih tujuan rencana/pembangunan yang berbeda dengan negara-negara yang relatif maju.

3. Dalam pemilihan dan penentuan tujuan-tujuan rencana seringkali terdapat kelemahan yaitu dengan adanya tujuan-tujuan yang saling bersaing. Misalnya

tujuan menaikkan pendapatan nasional dengan tujuan pembagian pendapatan

yang lebih merata. Misal yang adalah tujuan pembangunan sektor industri dengan teknologi tinggi bersaing dengan tujuan untuk meningkatkan atau memperluas kesempatan kerja. Demikian pula sering terjadi kelemahan mencampurkan antara tujuan-tujuan yang bersifat lebih kualitatif dengan sasaran-sasaran rencana yang lebih bersifat kuantitatif.

4. Penetapan tujuan rencana pada umumnya perlu merupakan suatu putusan politik. Karena tujuan perencanaan hendaknya merupakan hasil pendapat atau penyatuan pendapat politik ekonomi dan sosial dalam masyarakat. Biarpun perumusannya harus melalui perhitungan berbagai alternatif tentang prioritas-prioritas, sumber-sumber, kemungkinan dapat dicapainya, yang semuanya itu direncanakan oleh para perencana.
5. Perkembangan akhir-akhir ini terdapat suatu kecenderungan untuk memperluas tujuan-tujuan rencana, tidak hanya menyangkut bidang ekonomis saja, melainkan juga bidang politik, sosial, budaya dan pertahanan/keamanan.

Dalam penyusunan program investasi dan sasaran-sasaran rencana pertimbangan ekonomi diserasikan dengan kemungkinan pembiayaannya secara wajar.

Ada tiga pertimbangan penting perlu diperhatikan, yaitu :

1. Konsistensi dan saling mendukung antara program dan proyek-proyek investasi
2. Penetapan skala prioritas secara tajam
3. Lebih menjamin proses pertumbuhan

3. Sifat Suatu Perencanaan Yang Baik

Sesuatu perencanaan yang baik, haruslah mengandung sifat-sifat sebagai berikut:

- a. Pemakaian kata-kata yang sederhana dan terang.
- b. Fleksibel
- c. Mempunyai stabilitas
- d. Ada dalam perimbangan
- e. Meliputi semua tindakan yang diperlukan.⁹

Kata-kata dan kalimat-kalimat yang dipergunakan oleh suatu perencanaan haruslah sederhana dan mudah dimengerti untuk meniadakan penafsiran-penafsiran yang berbeda-beda. Sering bahwa si pembuat perencanaan tidaklah selalu orang yang melaksanakan perencanaan tersebut, karenanya susunan kata-kata dan kalimat harus sedemikian rupa sehingga mudah diketahui maksudnya oleh setiap orang.

Selanjutnya suatu perencanaan haruslah fleksibel, artinya perencanaan tersebut harus dapat menyesuaikan diri dengan keadaan yang berubah yang tidak diduga sebelumnya. Dengan kata lain suatu perencanaan tidak perlu diubah seluruhnya jika terjadi perubahan keadaan melainkan hanya perubahan sedikit saja yang dimungkinkan oleh perencanaan sebelumnya.

⁹ Ibid., hlm.52.

Di samping adanya kemungkinan mengadakan perubahan, maka suatu perencanaan haruslah mempunyai sifat stabil yang berarti tidak perlu setiap kali diubah atau tidak dipakai sama sekali. Selanjutnya sesuatu perencanaan haruslah ada dalam perimbangan berarti bahwa pemberian waktu dan faktor-faktor produksi kepada semua unsur organisasi seimbang dengan kebutuhannya.

Akhirnya perencanaan tersebut haruslah cukup luas untuk meliputi semua tindakan yang diperlukan, artinya haruslah perencanaan tersebut meliputi segala-galanya, sehingga dengan demikian terjamin koordinasi dari tindakan-tindakan seluruh unsur-unsur organisasi.

4. Proses Perencanaan

Untuk membuat suatu perencanaan ada beberapa tindakan yang harus dilalui. Tingkatan-tingkatan atau langkah-langkah tersebut adalah sebagai berikut :

a. Menetapkan tugas dan tujuan

Tugas dan tujuan adalah dua pengertian yang mempunyai hubungan yang sangat erat. Jika melaksanakan suatu tugas, pasti ada yang menjadi tujuan kegiatan tersebut. Sebaliknya sesuatu tujuan tidak akan tercapai jika tidak melakukan sesuatu kegiatan yakni melakukan sesuatu tugas. Dengan demikian kedua pengertian tersebut sangat erat hubungannya

Dalam membuat suatu perencanaan pertama-tama harus menetapkan tugas dan tujuan. Sesuatu perencanaan tidak dapat diformulir sebelum

ditetapkan terlebih dahulu apa yang menjadi tugas dan apa yang menjadi tujuan. Dengan tugas dimaksudkan, kegiatan apa yang harus dikerjakan.

Penetapan tujuan perusahaan merupakan landasan dari pembuatan rencana kemudian. Seseorang tidak mungkin merencanakan sesuatu jika tidak tegas terlebih dahulu tujuan yang akan dicapai dengan perencanaan tersebut. Demikianlah, betapa peranan penetapan tujuan itu terlebih dahulu. Hal ini lebih jelas dengan pendapat Beishline yang menyebutkan : sebelum sesuatu tindakan perencanaan dapat berlangsung, perlulah tujuan organisasi diketahui. Orang tidak dapat melakukan perencanaan yang efektif jika ia tidak mengetahui tujuan yang harus dicapai dengan perencanaannya itu. Seluruh perencanaan ditujukan kepada pencapaian tujuan akan tetapi adalah mengherankan betapa sering tindakan perencanaan dimulai, dengan hanya gambaran yang kabur atau membingungkan.

b. Mengobservasi dan Menganalisa

Setelah tugas dan tujuan sesuatu perusahaan sudah ditetapkan, maka langkah berikutnya adalah mencari atau mengobservasi faktor-faktor yang mempermudah pencapaian tujuan. Jika faktor-faktor tersebut sudah terkumpul, lalu dianalisa untuk dapat menetapkan mana yang masih efektif dipergunakan pada masa yang akan datang. Untuk mendapatkan faktor-faktor tersebut maka bahan-bahan dari pengalaman-pengalaman yang lalu dapat dipergunakan, demikian juga pengalaman pihak-pihak yang lain. Jika data-

data tersebut sudah diperoleh, maka kemudian dianalisa untuk menetapkan apakah faktor tersebut masih efektif jika digunakan untuk masa depan.

c. Mengadakan kemungkinan-kemungkinan

Tersedianya bahan-bahan yang diperoleh pada langkah terdahulu memberikan perencanaan dapat membuat beberapa kemungkinan untuk mencapai tujuan perusahaan. Sudah barang tentu terdapat beberapa kemungkinan untuk mendapat sesuatu tujuan.

d. Membuat Sintesa

Terdapatnya beberapa kemungkinan-kemungkinan untuk mendapat suatu tujuan memaksa si pembuat perencanaan harus memikirkan berbagai alternatif itu. Pemilihan salah satu kemungkinan sering tidak tepat, sebab masing-masing kemungkinan selalu mengandung unsur-unsur tidak baik di samping adanya sela-sela negatifnya. Karenanya pada fase ini pembuat rencana haruslah mengawinkan atau membuat sintesa dari berbagai kemungkinan tersebut. Sela-sela yang negatif dari masing-masing kemungkinan dibuang dan unsur-unsurnya yang positif diambil, sehingga diperoleh sintesa dari beberapa kemungkinan tersebut.

5. Perencanaan Aktiva Tetap

Tujuan daripada perencanaan aktiva tetap adalah agar dapat digunakan dalam kegiatan perusahaan yang normal. Dengan adanya perencanaan aktiva tetap maka aktiva tetap dapat digunakan dalam jangka waktu yang relatif

cukup lama. Untuk tujuan akuntansi, jangka waktu penggunaan ini dibatasi dengan lebih dari satu periode akuntansi.

Apabila perusahaan menciptakan dan melaksanakan berbagai kebijaksanaan, program yang saling berhubungan dan cukup konsisten, mungkin dapat terselenggara suatu aktiva tetap yang berencana.

Perencanaan aktiva tetap dipakai sebagai suatu alat untuk mencapai tujuan-tujuan perusahaan secara lebih baik. Adapun tujuan daripada perencanaan aktiva tetap adalah :

1. Digunakan dalam kegiatan normal perusahaan, artinya aktiva tersebut dimiliki untuk digunakan dan tidak untuk dijual kembali atau sebagai investasi.
2. Aktiva tetap dapat dipakai atau dipergunakan secara berulang-ulang
3. Aktiva tetap, masa manfaatnya lebih dari satu tahun atau satu siklus operasi normal perusahaan
4. Mempunyai nilai yang cukup material, artinya nilai atau harga aktiva tersebut cukup tinggi. Misalnya tanah, bangunan, mesin-mesin dan kendaraan. Untuk aktiva nilainya kecil walaupun dapat digunakan dalam jangka panjang, tidak digolongkan sebagai aktiva tetap.

C. Pengawasan

1. Pengertian Pengawasan

Pengertian pengawasan menurut Kamus Bahasa Indonesia mengandung arti : “penilikan dan penjagaan”¹⁰ Pengertian ini sangat bersifat umum, untuk itu

¹⁰ WJS. Poerwadarminta. **Kamus Umum Bahasa Indonesia**. PN.Balai Pustaka, Jakarta,2002, hlm.67.

penulis akan mengemukakan pendapat beberapa sarjana yang mana pendapat dimaksud lebih jelas sasaran dan maksudnya.

M.Manullang mengatakan bahwa : “Pengawasan adalah suatu proses untuk menetapkan suatu pekerjaan apa yang sudah dilaksanakan, menilainya dan mengoreksi bila perlu dengan maksud supaya pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan rencana semula”¹¹

Dilain pihak menurut Sarwoto yang dikutip oleh Sujamto memberikan batasan :”Pengawasan adalah kegiatan manager yang mengusahakan agar pekerjaan-pekerjaan terlaksana sesuai dengan rencana yang ditetapkan atau hasil yang dikehendaki”¹²

Menurut Harold Koontz,dkk, yang dikutip oleh John Salinderho mengatakan bahwa pengawasan adalah pengukuran dan pembetulan terhadap kegiatan para bawahan untuk menjamin bahwa apa yang terlaksana itu cocok dengan rencana. Jadi pengawasan itu mengukur pelaksanaan dibandingkan dengan cita-cita dan rencana, memperlihatkan dimana ada penyimpangan yang negatif dan dengan menggerakkan tindakan-tindakan untuk memperbaiki penyimpangan-penyimpangan, membantu menjamin tercapainya rencana-rencana.¹³

Sementara itu SP.Siagian menyatakan bahwa Pengawasan dilakukan dalam rangka menjamin semua kegiatan sesuai dengan kebijaksanaan, strategi,

¹¹ M.Manullang, **Op.Cit**, hlm.23.

¹² Sujamto, **Beberapa Pengertian Dibidang Pengawasan**. Ghalia Indonesia, Jakarta, 1993, hlm.13.

¹³ Jhon Salindeho, **Tata Laksana Dalam Manajemen**, Sinar Grafika, Jakarta, 1998, hlm.39.

keputusan, rencana dan program kerja yang dianalisa, dirumuskan dan ditetapkan sebelumnya dan diselenggarakan dalam wadah yang telah tersusun untuk suatu maksud tertentu.¹⁴

Dari keseluruhan pendapat di atas dapat dilihat adanya persamaan pandangan yakni dalam hal tujuan dilakukannya kegiatan pengawasan, yaitu agar semua pekerja/kegiatan yang diawasi dilaksanakan sesuai dengan rencana. Rencana dalam hal ini adalah suatu tolok ukur apakah suatu pekerjaan/kegiatan sesuai atau tidak. Dan yang menjadi alat ukurnya bukan hanya rencana tetapi juga kebijaksanaan, strategi, keputusan dan program kerja. Pengawasan juga berarti suatu usaha atau kegiatan penilaian terhadap suatu kenyataan yang sebenarnya, mengenai pelaksanaan tugas atau kegiatan apakah sesuai dengan rencana atau tidak.

Prayudi Atmosudirdjo yang menyatakan bahwa : Pengawasan adalah proses kegiatan – kegiatan yang membandingkan apa yang dijalankan, dilaksanakan atau diselenggarakan itu dengan apa yang dikehendaki, direncanakan atau diperintahkan”¹⁵

Berdasarkan kutipan di atas maka dapat difahami bahwa yang menjadi tujuan pengawasan adalah untuk mempermudah mengetahui hasil pelaksanaan pekerjaana sesuai dengan tahap-tahap yang telah ditentukan sebelumnya, dan

¹⁴SP.Siagian,**Eksekutif Yang Efektif**, Gunung Agung, Jakarta, 1997, hlm.140.

¹⁵ Prayudi Atmosudirdjo, **Hukum Administrasi Negara**, Ghalia Indonesia, Jakarta, 1991, hlm.80.

sekaligus dapat melakukan tindakan perbaikan apabila kelak terjadi penyimpangan dari rencana/program yang telah digariskan.

2. Tujuan Pengawasan

M. Manullang mengatakan bahwa tujuan utama diadakannya pengawasan adalah “mengusahakan agar apa yang direncanakan menjadi kenyataan”¹⁶

Sedangkan tujuan pengawasan menurut Drs. Sukarno. K adalah sebagai berikut :

- a. Untuk mengetahui apakah sesuatu berjalan sesuai dengan rencana yang digariskan
- b. Untuk mengetahui apakah segala sesuatu dilaksanakan sesuai dengan instruksi serta asas-asas yang telah diinstruksikan.
- c. Untuk mengetahui kesulitan-kesulitan,kelemahan-kelemahan dalam bekerja.
- d. Untuk mengetahui segala sesuatu apakah berjalan dengan efisien

Untuk mencari jalan keluar,bila ternyata dijumpai kesulitan-kesulitan, kelemahan-kelemahan atau kegagalan-kegagalan ke arah perbaikan.¹⁷

Pelimpahan tugas pengawasan harus dibarengi dengan tanggung jawab yang dipikulkan kepundak si penerima tugas tersebut, dalam arti tanggung jawab itu adalah keharusan dilaksanakan tugas sebaik-baiknya sebagai suatu kewajiban, sehingga hak untuk melakukan suatu tindakan jangan disalahgunakan.

¹⁶ M.Manullang, **Op-Cit**, hlm.173

¹⁷ Sukarno K. **Dasar-Dasar Managemen**, Miswar, Jakarta, 1992, hal.105.

Masalah pengawasan yang dilakukan oleh perusahaan dipengaruhi oleh jenis dan sifat pekerjaan, dalam arti jarak antara unit kerja yang diawasi dengan jumlah tugas/aktivitas hendaknya dapat terkendali. Dan juga faktor-faktor lain yang dapat mempengaruhi seperti faktor objektif, karena hal ini berada di luar pribadi orang yang harus melaksanakan pengawasan.

Di samping itu terdapat juga faktor subjektif yang bersumber dan berkenaan dengan diri pribadi orang yang harus melaksanakan pengawasan, antara lain berkenaan dengan pengalaman kerja, kecakapan, pengetahuan bidang kerja yang diawasi. Singkatnya agar pengawasan berjalan secara efektif, sebaiknya pengawas terlebih dahulu melakukan koordinasi dengan personil bawahan dan hal ini dilakukannya supaya tidak terlalu banyak unit-unit pelaksanaannya.

Dari sisi lain dapat dirasakan manfaat dari adanya pengawasan terhadap proses jalannya perusahaan, yaitu :

- a. Diperolehnya data yang dapat diolah dan selanjutnya dijadikan dasar bagi usaha perbaikan kegiatan di masa yang akan datang dan meliputi berbagai aspek antara lain ; perencanaan, organisasi, bimbingan, pengarahan dan lain-lain termasuk kegiatan profesional.
- b. Memperoleh cara bekerja yang paling efisien, tepat serta berhasil dengan cara yang terbaik untuk mencapai tujuan.
- c. Memperoleh data tentang adanya hambatan-hambatan dan kesukaran-

kesukaran yang dihadapi dapat dikurangi ataupun dihindari.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 23/6/23

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area
Access From (repository.uma.ac.id)23/6/23

- d. Memperoleh data yang dapat dipergunakan untuk meningkatkan carakerja aparatur pemerintah dalam berbagai bidang.
- e. Agar mudah diketahui sudah sejauhmana tujuan yang hendak dicapai sudah dapat direalisasikan

3. Sistem dan Proses Pengawasan

Usaha yang sangat penting dilaksanakan/dilakukan dalam melaksanakan sistem yang lebih efektif,efisien adalah dengtan kerja keras, kreatif, bertanggung jawab disertai dengan dedikasi penuh. Jadi agar tercipta apa yang diharapkan maka sistem pengawasan yang harus dilakukan.

Dalam pelaksanaannya perlu diadakan koordinasi yang lebih mantap antara instansi vertikal yang terkait karena berbagai proyek pemerintah yang ada di daerah juga dilakukan oleh instansi/lembaga-lembaga pemerintah non departemen. Kesemuanya harus disesuaikan/diserasikan secara terpadu dan sikron agar pelaksanaan tersebut tidak terjadi tumpang tindih, duplikasi dan kemacetan-kemacetan.

Selanjutnya sistem pengawasan yang akan dilakukan tersebut harus terkoordinasi dengan baik, sesuai dengan tata aturan yang telah dikeluarkan oleh instansi tingkat atasnya, serta memperhatikan pula kebijaksanaan-kebijaksanaan yang telah dikeluarkan oleh instansi terkait.

Dengan demikian pengawasan tidak boleh dilakukan sepihak,melainkan harus sesuai dengan sistem koordinasi antara aspek/pihak-pihak terkait. Dalam

proses pengawasan secara umum menurut M.Manullang terdiri dari tiga fase, yaitu :

- a. Menetapkan alat pengukur/standard
- b. Mengadakan penilaian
- c. Mengadakan perbaikan¹⁸

Bila seorang hendak mengukur jarak/menilai suatu pekerjaan, hal ini baru dapat dilakukan bila terdapat alatpengukur atau penilainya. Alat pengukur atau penilai tadi harus ditetapkan terlebih dahulu, demikian juga halnya dalam pengawasan. Dalam pelaksanaan pengawasan alat pengukur atau penilainya adalah merupakan standard, yaitu dapat berupa rencana, program kerja, atau peraturan perundang-undangan yang berlaku, hal ini adalah merupakan fase pertama dari pengawasan.

Pada fase kedua mengadakan proses penilaian. Penilaian ini berarti membandingkan hasil suatu pekerjaan atau kegiatan dengan alat pengukur tadi. Dalam fase inilah akan terlihat apakah suatu pekerjaan atau kegiatan sesuai dengan rencana atau kebijakan.

Pada fase ketiga adalah mengadakan tindakan perbaikan. Tindakan perbaikan ini merupakan konsekwensi dari tahap kedua. Maksudnya apabila pada

¹⁸ M/Manullang. *Op-Cit*, hlm183

fase kedua ditemukan ketidak-sesuaian antara rencana, kebijaksanaan atau bertentangan dengan peraturan perundang-undangan dengan kenyataan dari suatu hasil pekerjaan atau kegiatan, atau dengan kata lain berdasarkan penilaian pada fase kedua ditemukan penyimpangan atau penyelewengan.

Tindakan perbaikan tersebut menurut M.Manullang diartikan sebagai :

“Tindakan yang diambil untuk menyesuaikan hasil suatu pekerjaan yang menyimpang agar sesuai dengan standard atau rencana yang telah ditentukan sebelumnya”¹⁹

Berdasarkan hal tersebut di atas dapat difahami bahwa tindakan perbaikan ini adalah konsekwensi dari hasil pengawasan,yaitu setelah diadakan penilaian ditemukan adanya penyimpangan. Oleh karena itu tindakan perbaikan yang dimaksudkan di atas adalah sama dengan tindak lanjut pengawasan dalam arti yang lebih luas. Dikatakan demikian karena tindak lanjut pengawasan di samping mengadakan tindakan perbaikan juga memberikan sanksi kepada subjek yang melakukan penyimpangan.

4. Pengawasan Aktiva Tetap

Untuk menjamin tercapainya tujuan perusahaan dalam mempergunakan aktiva tetap diperlukan adanya pengawasan. Pengawasan aktiva tetap adalah

¹⁹ Ibid. hlm.88

kegiatan perusahaan untuk menjamin agar pelaksanaan penggunaan aktiva tetap sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebelumnya.

Dengan demikian pengawasan aktiva tetap sebagai usaha menentukan apa sedang dilaksanakan dengan cara menilai dan apabila terdapat penyimpangan dari standar yang telah ditentukan, maka segera diadakan usaha perbaikan, sehingga yang dicapai sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebelumnya.

Pengawasan aktiva tetap pada perusahaan meliputi kegiatan-kegiatan seperti:

- a. Monitoring (memantau) hasil-hasil dan sekaligus memberikan perbandingan.
- b. Menentukan dan menganalisis sebab-sebab terjadinya penyimpangan.
- c. Memperbaiki penyimpangan-penyimpangan yang terjadi.

Berdasarkan hal di atas, dapat disimpulkan bahwa pengawasan aktiva tetap adalah usaha untuk memastikan apakah pelaksanaan aktiva tetap, telah dilaksanakan sesuai dengan rencana dan bila terdapat penyimpangan segera diambil tindakan perbaikan. Fungsi pengawasan aktiva tetap sebagai kegiatan memanfaatkan atau mendayagunakan sejumlah aktiva tetap, agar tujuan perusahaan tercapai secara efektif dan efisien.

BAB III

PT. HARIAN MIMBAR UMUM MEDAN

A. Gambaran Umum Perusahaan

1. Sejarah Singkat Perusahaan

Mimbar Umum berdiri pada tanggal 6 November 1945 di Medan yang dirintis dan dipelopori pertama kali oleh Bapak Abdul Wahad Siregar, Muhammad Saleh Umar alias Surapati dan Bapak Yunus Nasution. Penerbitan ini kemudian dilanjutkan oleh Arif Lubis pada tanggal 6 Desember 1947 dibantu Syamsuddin Manan, Bustaman dan Sulistio.

Didirikannya Harian Mimbar Umum Medan bukan semata-mata untuk kepentingan komersil. Perusahaan ini bergerak dalam bidang pers yang juga bertujuan sebagai alat perjuangan dan sarana politik yang tergabung di dalam himpunan yang disebut dengan Serikat Penerbitan Surakarta (SPS). Keadaan ini disebabkan pada saat berdirinya perusahaan ini, situasi masyarakat pada waktu itu masih di tengah perjuangan melawan agresi kolonial Belanda yang semakin genting. Di Tebing Tinggi juga Mimbar Umum terpaksa berhenti produksinya, karena kota Tebing Tinggi dikuasai oleh tentara Belanda. Setelah keadaan pulih dan aman serta tenang. Mimbar Umum terbit kembali (1947) dicetak oleh percetakan Indonesia Medan di jalan Sei Rengas Medan pimpinan Efendi Imbalu Siregar.

Mimbar Umum mengalami puncak kejayaan berkisar pada tahun 1956 sampai dengan 1963. Pada saat itu kepemimpinan (*Top Management*) dipegang oleh bapak Arief Lubis. Pencetak NV percetakan Mimbar Umum Medan. Media tahun 1963 Mimbar Umum dilarang terbit karena ulah PKI saat itu. Mimbar Umum dan beberapa koran di Indonesia tergabung dalam BPS (Badan Pendukung Sukarnoisme).

Kemudian pada tahun tujuh puluhan, pemasaran Mimbar Umum menalami kemerosotan. Hal ini disebabkan antara lain kurangnya sarana peralatan produksi, sehingga kalah bersaing dengan surat kabar-surat kabar lainnya yang banyak bermunculan dan menggunakan peralatan yang jauh lebih modern dan lebih sempurna (*cetak offset*). Sehingga telah mampu memproduksi hasil cetakan yang jauh lebih berkualitas dan lebih baik. Pada tanggal 6 November 1975 bapak Arief Lubis dan keluarganya menyerahkan seluruh sahamnya kepada bapak Haji Hasbullah Lubis dan keluarganya sekaligus menjabat sebagai pimpinan umum perusahaan dari tanggal 1 Januari 1976 sampai tahun 1983. Salah satu alasan penyerahan tersebut karena Haji Hasbullah Lubis memiliki percetakan Offset Fa. Hasmar. Setelah itu jabatan selanjutnya beralih ketangan H.M. Fauzi Lubis, karena ayahnya meninggal dunia pada tahun 1983.

Pada tanggal 30 Agustus 1989, H.M. Fauzi Lubis selaku pimpinan umum Harian Mimbar Umum melakukan hubungan kerjasama manajemen dengan Drs. Surya Paloh pimpinan PT. Persindo Jakarta sampai dengan tahun 1993.

PT. Hariam Mimbar Umum Medan mempunyai dua gedung yaitu sebagai berikut :

- a. Jalan Prof. H.M. Yamin No. 352 Medan
- b. Jalan Muhammad Yakub No. 52 Medan.

Profil perusahaan Harian Mimbar Umum adalah :

- a. Harian Mimbar Umum, (Koran Nasional dari Sumatera)

Media intelek berpenampilan modern ini adalah yang paling representif bagi masyarakat Sumatera Utara yang semakin berkembang. Setiap hari terbit 24 halaman dan berwarna, cocok sebagai sumber informasi lokal, nasional dan internasional bagi kaum profesional, sekaligus tepat menjadi mitra bisnis bagi kalangan usaha. Awas, siapapun bisa salah jika melangkah tanpa didasari telaah akurat. Mimbar Umum membantu anda berfikir bijak.

1. Eksklusif

Dengan jaringan yang besar, Mimbar Umum menjamin tersedianya berita-berita nasional yang eksklusif. Beritanya selalu beda dan lebih menarik dengan media lain yang seragam mengandalkan kantor berita.

2. Terpercaya

Mimbar Umum memprioritaskan kepercayaan masyarakat. Karena itu, informasi dan penyajiannya dilakukan dengan mempertimbangkan rasionalitas dan emosionalitas penduduk Sumatera Utara yang heterogen.

Dari survei AC Nielsen tahun 2001 terungkap, pembaca Mimbar

Umum terdiri dari masyarakat yang berpendidikan :

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 23/6/23

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (repository.uma.ac.id)23/6/23

- Akademi/Universitas (48%)
- SLTA (21,5%)
- SLTP (20%)
- SD (10%)

3. Peredaran/Distribusi

Sebagai surat kabar yang berpengaruh di Sumatera Utara, Mimbar Umum beredar di seluruh Kabupaten dan Kota serta Kecamatan, bahkan sebagian Nanggroe Aceh Darussalam. Berikut titik-titiknya adalah :

- 1) Medan
- 2) Lubuk Pakam
- 3) Tebing Tinggi
- 4) Asahan
- 5) Tanjung Balai
- 6) Rantau Prapat
- 7) Gunung Tua
- 8) Padang Sidempuan
- 9) Mandailing Natal
- 10) Sibolga
- 11) Tarutung
- 12) Balige
- 13) Porsea

- 14) Pematang Siantar
- 15) Simalangun
- 16) Nias
- 17) Binjai
- 18) Stabat
- 19) Pangkalan Brandan
- 20) Langsa
- 21) Banda Aceh

4. Tarif Iklan

Untuk membantu kalangan usaha maupun masyarakat umum, Mimbar Umum menawarkan tarif iklan dengan tingkat harga yang sangat realistis.

a. Iklan hitam/Putih (B/W)

- 1) Umum/Display : Rp.5.000,-/mm kolom
- 2) Keluarga : Rp.3.500,-/mm kolom
- 3) Spot colour : Rp.7.500,-/mm kolom
- 4) Full colour : Rp.15.000,-/mm kolom
- 5) Iklan kuping : Rp.7.500,-/mm kolom

b. Iklan kolom

- 1 kolom x 50 mm : Rp.25.000/terbit
- 1 kolom x 100 mm : Rp.50.000/terbit

c. Pariwara Khusus/Advertorial

Berwarna : Rp.8.000.000,-/satu halaman terbit

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 23/6/23

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (repository.uma.ac.id)23/6/23

Hitam Putih (B/W) : Rp.4.000.000,-/satu halaman terbit

Visi dan misi Mimbar Umum adalah untuk mencerdaskan kehidupan bangsa, sebagai surat kabar yang akomodatif mengendapkan masalah kependudukan, ekonomi, sosial budaya masyarakat Sumatera utara khususnya kota Medan.

2. Struktur Organisasi Perusahaan

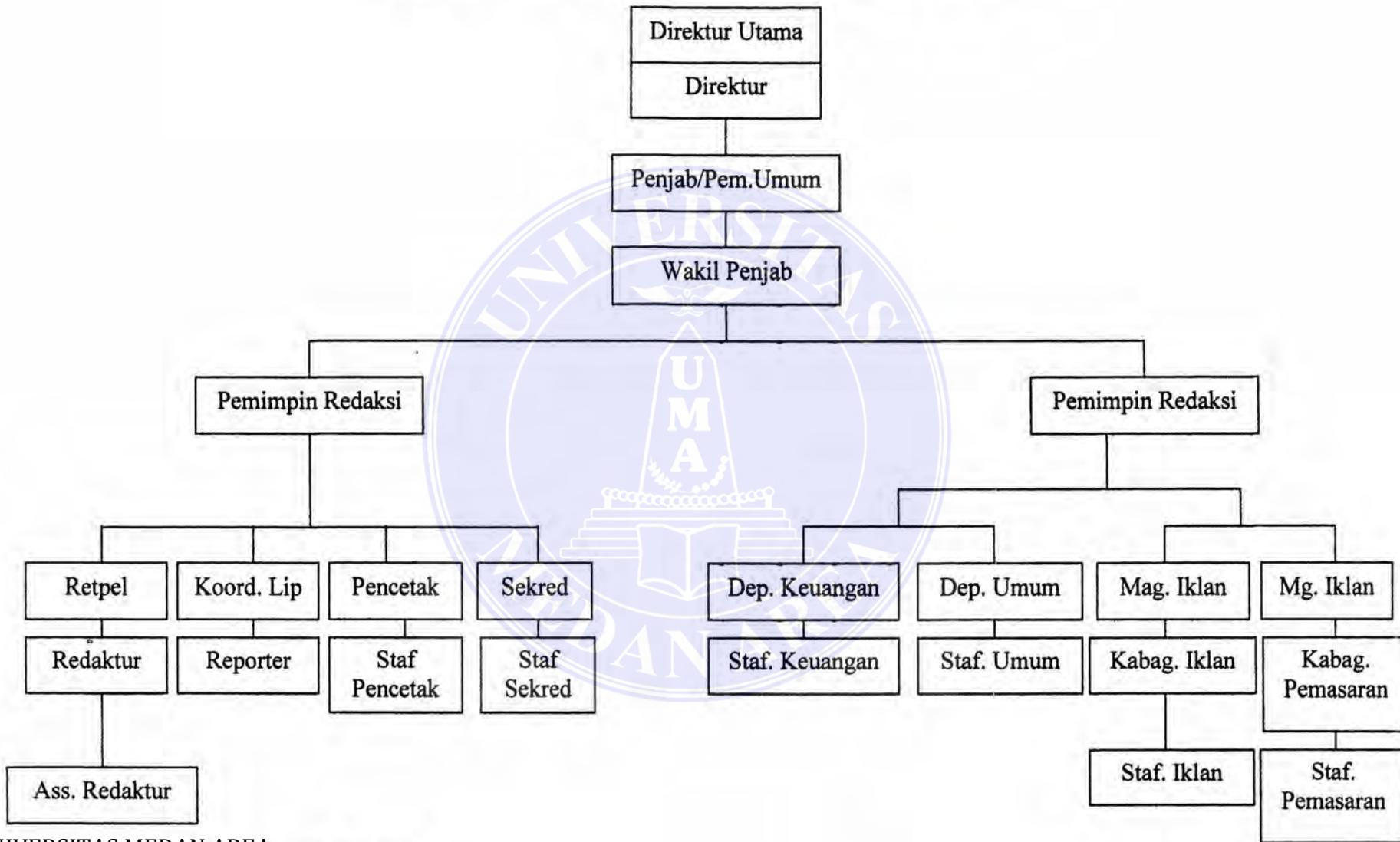
Suatu perusahaan akan dapat melaksanakan kegiatannya dengan lancar dan efisien apabila adanya sarana manajemen merupakan alat untuk mencapai tujuan. Pekerjaan dalam perusahaan dapat diarahkan dan di bagi-bagi sesuai dengan tujuan yang disesuaikan, dimana setiap anggota dari departemen dapat mengetahui tugas dan pembagian kerja masing-masing dan juga lebih muda melakukah control secara langsung kepada tiap-tiap bagian oleh pemimpin perusahaan.

Organisasi merupakan perkumpulan orang-orang dengan tujuan yang sama dan bekerja untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan bwersama harus memiliki struktur organisasi yang baik. Dengan adanya struktur organisasi dapat mengetahui tempat dan fungsi masing-masing untuk bekerja dan menunaikan tugasnya sesuai dengan tujuan pokok yang digariskan oleh pimpinan. Tanpa struktur organisasi yang baik maka tujuan pokok perusahaan yang baik maka tujuan pokok perusahaan sulit untuk dicapai.

Mengingat besarnya peran dan sumbangan dari struktur organisasi dalam mencapai tujuan perusahaan, maka peran harian Mimbar Umum turut serta memilih struktur organisasi yang baik, sebagaimana terlihat dalam gambar berikut ini :



Gambar III-1 Struktur Organisasi Harian Mimbar Umum



UNIVERSITAS MEDAN AREA
Sumber: Harian Mimbar Umum

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

3. Tugas dan Wewenang

Berikut ini diuraikan tugas masing-masing pemegang jabatan yakni :

1. Pimpinan umum, bertanggung jawab atas kegiatan penerbitan surat kabar.
 - a. Secara umum bertanggung jawab atas kegiatan penerbitan surat kabar.
 - b. Mengawasi pelaksanaan kebijakan, secara langsung atau melalui wakil pemimpin umum, pemimpin redaksi.
 - c. Memimpin jalannya rapat umum seperti dalam hal menentukan diterima atau tidaknya seorang calon tenaga kerja pada perusahaan atau pemimpin rapat untuk hal-hal lain yang dianggap perlu.
2. Tugas dan wewenang Wakil penanggung jawab/wakil pemimpin umum yaitu:
 - a. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan pemimpin umum.
 - b. Khusus menangani (mengkoordinasi) hal-hal yang berkaitan dengan pemasaran, keuangan kepegawaian dan lain-lain.
 - c. Mewakili pemimpin umum pada saat-saat tertentu.
3. Tugas dan wewenang pemimpin perusahaan yaitu:
 - a. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh pemimpin umum dan wakil pemimpin umum, terutama untuk tugas yang berhubungan dengan pemasaran, keuangan, terutama untuk tugas yang berhubungan dengan pemasaran, keuangan kepegawaian, dan lain-lain.
 - b. Bertanggungjawab dalam bidang pemasaran dan iklan
 - c. Mengawasi jalannya distribusi dan pemasaran surat kabar, baik di dalam maupun di luar kota.

4. Tugas dan wewenang Pemimpin redaksi yaitu:

- a. Bertanggungjawab penuh atas pemuatan ini penerbitan surat kabar
- b. Menjabarkan pelaksanaan umum tersebut secara langsung maupun tidak langsung ataupun wakil-wakilnya.
- c. Mengkoordinir tugas keredaksiaan, baik secara langsung maupun melalui wakil-wakilnya.

5. Tugas dan wewenang redaktur:

- a. Mencari dan memperbaiki kesalahan-kesalahan agar tidak menyalahgunakan Kode Etik Wartawan Indonesia (KEWI).
- b. Mencari agar tidak terjadi kontradiksi.
- c. Memperbaiki kesalahan dan penggunaan tanda baca, tata bacaan, ejaan, angka, nama, dan alamat.
- d. Menyelesaikan naskah dengan gaya surat kabar.
- e. Memakai ekonomi kata sesuai dengan ruang yang berbeda

6. Tugas dan wewenang Asisten Redaktur yaitu:

Membantu redaktur dalam melaksanakan tugas-tugasnya mewakili redaktur untuk tugas atau hal-hal tertentu.

7. Tugas dan wewenang Sekretaris Redaksi yaitu:

- a. Membantu redaktur dalam melaksanakan tugas-tugasnya mewakili redaktur untuk tugas atau hal-hal tertentu.
- b. Menerima dan memeriksa surat-surat lamaran.
- c. Melaksanakan interview/wawancara bagi para calon juru warta/wartawan.

8. Tugas dan wewenang wartawan/Reporter yaitu:

- a. Rapat proyeksi untuk ditugaskan meliputi instansi-instansi (Kantor Gubernur, kantor Walikota, Kantor polisi, Kantor Kejaksaan, Rumah Sakit) dan meliputi berita masyarakat umum yang lagi hangat dibicarakan
- b. Mewawancarai nara sumber yang berkepentingan
- c. Diwajibkan bagi para wartawan dalam sehari mendapatkan paling sedikit tiga berita.
- d. Mengambil berita dari Jawa pots Network (jnpn)

9. Sistem Pemasaran

Sistem pemasaran di harian Mimbar Umum Medan menggunakan loper dan juga sistem langganan. Kalau untuk daerah pemasarannya ditanggung jawab oleh biro. Untuk pengiriman surat kabar ke daerah melalui bus reguler, jasa, kereta api, kapal laut. Sedangkan harga di daerah tergantung transportasinya.

Kalau di daerah Nias surat kabar baru sampai esok harinya, karena melalui kapal laut. Untuk penyeteran ke kantor sebulan sekali dengan di transfer. Untuk setoran dari loper di Medan, setiap hari disetor ke bagian kasir.

10. Iklan Harian Mimbar Umum

Tarif iklan harian Mimbar Umum tergantung besar kecilnya kolom iklan yang ingin dicetak atau dimuat. Pemasangan iklan ini digunakan untuk

membantu kalangan usaha maupun masyarakat umum. Mimbar Umum Medan menawarkan tarif iklan dengan tingkat harga yang sangat realistis.

11. Tugas Fotografer yaitu:

- a. Bertanggungjawab terhadap pengadaan foto-foto yang akan dimuat di dalam surat kabar
- b. Bertanggungjawab terhadap pengambilan foto yang diliput oleh reporter kantor pusat.
- c. Menyelesaikan foto-foto yang akan dimuat

12. Tugas Bagian Pracetak yaitu:

Pracetak bertanggungjawab mengenai perwajahan atau tata letak berita yang sudah diedit redaktur. Semua naskah berita yang sudah diturunkan ke percetakan sudah diset bersih, *desain cover* dan perwajahan.

Cara kerja *layout* menggunakan sistem komputerisasi, menggunakan calcir, selesai dicalcir lalu di mounting dan menggunakan plat. Semua foto yang ingin ditampilkan di surat kabar discen (diatur), gelap terangnya foto dan sebelum surat kabar dicetak menjadi tanggung jawab pracetak.

B. Penggolongan Aktiva Tetap

Aktiva tetap adalah aktiva yang mempunyai sifat tetap dan permanen, dibeli untuk digunakan dalam kegiatan normal perusahaan dan tidak untuk dijual kembali serta nilainya cukup besar dan material.

Aktiva tetap mempunyai sifat permanen artinya aktiva tetap tersebut dapat dipakai berulang-ulang dan umurnya relatif panjang, minimal lebih dari satu tahun atau satu siklus operasi normal perusahaan. Dibeli untuk digunakan sendiri dan tidak untuk dijual, jadi bukan barang dagangan. Aktiva tetap dipakai untuk menjalankan kegiatan perusahaan.

Untuk dapat disebut sebagai aktiva tetap tetap harus memenuhi empat kriteria yaitu :

1. Digunakan dalam kegiatan normal perusahaan, artinya aktiva tersebut dimiliki untuk digunakan dan tidak untuk dijual kembali atau sebagai investasi.
2. Dapat dipakai atau dipergunakan secara berulang-ulang
3. Masa manfaatnya lebih dari satu tahun atau satu siklus operasi normal perusahaan
4. Mempunyai nilai yang cukup material, artinya nilai atau harta aktiva tersebut cukup tinggi. Misalnya : tanah bangunan, mesin-mesin dan kendaraan. Untuk aktiva yang nilainya kecil walaupun dapat digunakan dalam jangka panjang tidak digolongkan sebagai aktiva tetap, misalnya : pulpen dan gunting.

Berdasarkan sifatnya aktiva tetap terbagi atas 2 (dua) jenis yaitu sebagai berikut :

1. Aktiva tetap berwujud (*tangible fixed assets*).

Aktiva tetap berwujud atau sering juga disebut aktiva tetap yaitu aktiva tetap yang mempunyai bentuk fisik. Dengan demikian aktiva tetap

berwujud adalah aktiva-aktiva yang berwujud yang sifatnya relatif permanen

yang digunakan dalam kegiatan perusahaan yang normal. Istilah relatif permanen menunjukkan sifat dimana aktiva yang bersangkutan dapat digunakan dalam jangka waktu yang relatif cukup lama. Untuk tujuan akuntansi, jangka waktu penggunaan ini dibatasi dengan lebih dari satu periode akuntansi. Jadi aktiva berwujud yang umurnya lebih dari satu periode akuntansi dikelompokkan sebagai aktiva tetap berwujud.

Aktiva tetap berwujud yang dimiliki oleh suatu perusahaan dapat mempunyai macam-macam bentuk seperti : tanah, bangunan, mesin-mesin dan alat-alat, kendaraan, dan lain-lain. Dari macam-macam aktiva tetap berwujud di atas untuk tujuan akuntansi dilakukan pengelompokkan sebagai berikut :

- 1) Aktiva tetap yang umurnya tidak terbatas seperti tanah untuk letak perumahan, pertanian, peternakan
- 2) Aktiva tetap yang umurnya terbatas dan apabila sudah habis masa penggunaannya bisa diganti dengan aktiva yang sejenis misalnya : bangunan, mesin, alat-alat, kendaraan, dan lain-lain.
- 3) Aktiva tetap yang umurnya terbatas dan apabila sudah habis masa penggunaan tidak dapat diganti dengan aktiva yang sejenis misalnya : sumber-sumber alam seperti tambang, hutan dan lain-lain.

Aktiva tetap yang umurnya tidak terbatas tidak dilakukan penyusutan terhadap harga perolehannya, sedangkan aktiva tetap yang terbatas umurnya dilakukan penyusutan harga perolehannya. Aktiva tetap yang dapat diganti

dengan aktiva yang sejenis penyusutannya disebut depresiasi sedang penyusutan sumber alam disebut deplesi.

2. Aktiva tetap tidak berwujud (*intangible fixed assets*).

Aktiva tetap tidak berwujud adalah aktiva yang umur ekonomisnya panjang dan memberikan manfaat bagi operasi perusahaan, tetapi tidak mempunyai bentuk fisik. Aktiva ini mencerminkan hak-hak istimewa atau memberikan posisi yang menguntungkan perusahaan dalam memperoleh pendapatan. Yang termasuk aktiva tetap tidak berwujud antara lain hak paten, hak cipta, merek dagang, franchise dan goodwill.

C. Perencanaan Aktiva Tetap

Perencanaan aktiva tetap dalam perusahaan merupakan fungsi organik yang memegang peranan sangat penting dalam suatu perusahaan. Alasannya adalah tanpa adanya perencanaan aktiva tetap, maka tidak ada dasar untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan tertentu dalam rangka usaha pencapaian tujuan perusahaan. Perencanaan aktiva tetap menjadi fungsi organik pertama karena ia merupakan dasar dan titik tolak dari kegiatan pelaksanaan selanjutnya.

Dengan demikian perencanaan aktiva tetap dalam perusahaan mempunyai fungsi sebagai berikut :

a. Rencana mempermudah tercapainya tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

- b. Rencana harus dibuat oleh orang-orang yang sungguh-sungguh memahami tujuan organisasi.
- c. Rencana disertai dengan perincian yang teliti.
- d. Rencana tidak boleh terlepas sama sekali dari pemikiran pelaksanaan.

Perencanaan aktiva tetap dalam perusahaan adalah perencanaan dalam bidang anggaran. Perencanaan aktiva tetap ini selain membuat perencanaan keuangan juga membuat perencanaan biaya produksi untuk kepentingan manajemen.

Jadi perencanaan aktiva tetap adalah proses perencanaan, penggolongan, peringkasan dan penyajian biaya-biaya pembuatan, produk penjualan produk atau penyerahan jasa dengan cara-cara tertentu serta penafsiran terhadap hasilnya.

Perencanaan aktiva tetap ini meliputi kegiatan-kegiatan yaitu sebagai berikut :

1. Merancang penggunaan anggaran/biaya perusahaan
2. Menyediakan data yang relevan dengan keputusan manajemen yang akan diambil
3. Membantu manajemen dalam menentukan pilihan (alternatif) tindakan
4. Membantu manajemen dalam menentukan alternatif yang terbaik untuk memecahkan suatumasalah.
5. Membantu manajemen dalam merencanakan kegiatan di masa mendatang.
6. Membuat perencanaan menurut objek pengeluaran perusahaan untuk :

(a) Membeli bahan baku

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 23/6/23

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area
Access From (repository.uma.ac.id)23/6/23

(b) Membayar tenaga kerja

(c) Membayar biaya-biaya lain yang terjadi di perusahaan.

D. Pengawasan Aktiva Tetap

Pengawasan aktiva tetap alam perusahaan mempunyai arti penting untuk menjamin kelancaran operasi sesuai dengan perencanaan yang telah disusun. Dalam melakukan pengawasan aktiva tetap di perusahaan Harian Mimbar Umum membuat langkah-langkah sebagai berikut :

1. Membuat data inventaris aktiva tetap
2. Membuat daftar akumulasi depresiasi aktiva tetap atas setiap aktiva tetap

Berikut ini akan disajikan daftar aktiva tetap dan akumulasi penyusutannya adalah :

Tabel III-1

Daftar Aktiva Tetap Pada PT. Harian Mimbar Umum Medan

No	Keterangan	Jlh Unit	Tarif Penyusutan
1	Magic Com	1	0,25
2	Dispenser	3	0,25
3	Televisi	1	0,25
4	Seperangkat RIG COM	1	0,25
5	Meja Printer	2	0,25
6	Air Conditioner	1	0,125
7	Prince Radi	7	0,25
8	Mustang Filling Cabinet	4	0,25
9	Meja ½ biro KN-410	6	0,125
10	Kursi Compordo Cf-707	4	0,25
11	Meja 1 Biro KN-420	1	0,25
12	Lemari ECL 849	3	0,25
13	Kursi Fiseta C-15/2 HDY/Ho	2	0,25
14	Panasonic Telp.PABX TA-308	1	0,25
15	White Board	1	0,25

16	Panasonic Telp Connectyo	6	0,25
17	Faxsimile Panasonic KX-FT	1	0,25
18	Lemari kabine	1	0,25
19	Meja Aditectt	1	0,25
20	Komputer dan printer	4	0,25
21	Dispencer Ucida	1	0,25
22	Mesin Tik OLY Carina 3/1	1	0,25
23	Cash Box Ichiban 1b-2D	1	0,25
24	Walpaper Ruangan	1	0,125
25	Kercy Ruangan	1	0,25
26	Kompressor	1	0,25
27	Container Crane	1	0,125

Sumber : PT. Harian Mimbar Umum Medan

Pada PT. Harian Mimbar Umum Medan dalam melakukan pengawasan aktiva bertujuan untuk mengawasi jalannya kegiatan perusahaan dalam pengadaan harta kekayaan, penyimpanan benda-benda hingga sampai penyusutan barang tersebut. Pengawasan aktiva dilakukan melalui berbagai prosedur yang mana bertujuan agar tidak terjadi manipulasi terhadap jumlah akivat tetap yang ada di PT. Harian Mimbar Umum Medan.

Pengawasan aktiva tetap yang ada di PT. Harian Mimbar Umum Medan dilakukan dengan dua cara yaitu :

1. Pengawasan fisik

Pengawasan fisik yang dilakukan oleh PT. Harian Mimbar Umum Medan dengan jalan membangun secara khusus yang diperuntukan sebagai tempat penyimpanan harta kekayaan yang ada, mempekerjakan seseorang secara khusus untuk menjaganya serta mengasuransikan barang yang ada di gudang. Hal ini dilakukan oleh PT. Harian Mimbar Umum Medan untuk menghindari

kerusakan dan pencurian barang yang ada di gudang yang dapat menyebabkan kerugian pihak perusahaan. Ada dua jenis pengawasan fisik yang dilaksanakan oleh PT. Harian Mimbar Umum Medan yaitu :

a. *Stock Opname.*

PT. Harian Mimbar Umum Medan melaksanakan *stock opname* 6 bulan sekali dilaksanakan oleh bagian *inventory control* yang berada di bawah bagian akuntansi dan keuangan di perusahaan. Pelaksanaan yang bersifat insidental dilaksanakan jika laporan selisih *stock* dianggap tidak layak. Adapun tahap-tahap pelaksanaan *stock opname* adalah :

(1) *Pre Stock Opname.*

- a. Penjadwalan *Stock Opname.*
- b. Pengorganisasian *Stock Opname.*
- c. Pelatihan karyawan
- d. Penentuan lokasi
- e. Persiapan formulir *Stock Opname.*
- f. Persiapan barang
- g. Penerimaan dan pengiriman barang.

(2) *Pelaksanaan Stock Opname.*

- a. Pengisian formulir *Stock Opname*
- b. Perhitungan barang
- c. Pengawasan formulir *Stock Opname.*
- d. *Cross check* hasil *Stock Opname.*

- e. Sampling *hasil Stock Opname*.
- b. Setelah *Stock Opname*.
 - 1) Menghitung hasil *Stock Opname*.
 - 2) Membuat rekap hasil *Stock Opname*.
 - 3) Menyusun laporan-laporan
3. Pencegahan terhadap pencurian

PT. Harian Mimbar Umum Medan dalam melakukan pencegahan terhadap pencurian menggunakan :

- a. Penggunaan alat *sensormatic*

Pada saat ini PT. Harian Mimbar Umum Medan menetapkan kebijakan menggunakan alat *sensormatic* pada harta barang yang bernilai tinggi karena akumulasi dari kerugian yang ditimbulkan pencurian yang bernilai tinggi jauh lebih besar jika dibandingkan dengan barang yang bernilai rendah.

- b. Satuan Pengamanan (*Security Team*).

Disamping memberikan rasa aman satuan pengamanan juga berfungsi mengawasi kemungkinan terjadinya pencurian.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Setelah melakukan penelitian, maka penulis dapat menyimpulkan bahwa perencanaan dan pengawasan aktiva tetap pada PT. Harian Mimbar Umum Medan adalah sebagai berikut:

1. Perencanaan yang telah dilakukan PT. Harian Mimbar Umum Medan telah berjalan dengan baik yaitu dengan melakukan perencanaan aktiva tetap dibidang anggaran yang dilakukan oleh bagian akuntansi yang berada dibawah naungan Divisi Administrasi dan komersial dengan memberi nomor urut dan kode agar terhindar dari kesalahan dalam mencatat.
2. Pengawasan di PT. Harian Mimbar Umum Medan dilakukan dengan cara membuat pencatatan khusus mengenai jumlah barang yang ada dan membuat kartu persediaan. Hal ini bertujuan agar pimpinan perusahaan dapat mengetahui dengan pasti jumlah barang yang ada sehingga perusahaan dapat mengambil kebijaksanaan-kebijaksanaan yang sesuai dengan keadaan yang ada. Dengan demikian pengawasan yang dilakukan telah sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan perusahaan sehingga sulit atau sangat kecil kemungkinan untuk melakukan penyelewengan dan kecurangan.

B. Saran

Penulis melihat bahwa secara umum perencanaan dan pengawasan aktiva tetap PT Harian Mimbar Umum Medan sudah cukup baik walaupun demikian pada bagian akhir penulisan skripsi ini penulis mencoba untuk memberikan sumbangan penilaian berupa saran-saran yang mungkin dapat bermanfaat bagi pimpinan perusahaan dalam mengambil keputusan antara lain sebagai berikut:

1. Perusahaan sebaiknya melakukan pemisahan fungsi perencanaan dengan fungsi pengawasan agar terciptanya sistem perencanaan dan pengawasan aktiva yang memadai.
2. Tindakan perencanaan dan pengawasan aktiva yang telah dijalankan oleh pihak manajemen perusahaan supaya dipertahankan dan supaya dilakukan evaluasi terhadap hasil pelaksanaan pengawasan apakah telah berjalan dengan baik dan efektif.

DAFTAR PUSTAKA

- D. Hartono, **Akuntansi Keuangan Intermedite**, Edisi Yang Diperbaharui, Penerbit Liberty, Yogyakarta, 2000
- Djamal Abd. Nasser. S.Komp. **Accounting Information System**. Lembaga Pendidikan dan Pengembangan Profesi Indonesia (LP3I), Jakarta, 2002.
- Eldon S. Hendrikson. **Teori Akuntansi, Accounting Teority**, Edisi Revisi, Terjemahan Herman Wibowo, Jilid Satu, Penerbit Erlangga, Jakarta, 2001.
- Ikatan Akunan Indonesia, **Standar Akuntansi Keuangan**, Penerbit Salemba Empat, Jakarta, 2004.
- Jhon Salindeho, **Tata Laksana Dalam Manajemen**, Sinar Grafika, Jakarta, 1998,
- M. Manulang., **Dasar-Dasar Management Perencanaan**, PT. Raja Garfindo Persada, Jakarta, 2001
- Mulyadi & Kanaka. **Sistem Akuntansi**, Jilid IV, Edisi Keempat, Salemba Empat, Jakarta, 2002.
- P.Siagian, **Eksekutif Yang Efektif**, Gunung Agung, Jakarta, 1997
- Rollin C. Niswonger, Carl S. Warren, James M. Reeve, Philip E. Fess, **Prinsip-Prinsip Akuntansi**, Terjemahan Herman Wibowo, Edisi Kesembilan belas, Penerbit Erlangga, Jakarta, 2000
- Sukarno K. **Dasar-Dasar Managemen**, Miswar, Jakarta, 1992
- Suyatno., **Akuntansi Keuangan**, Erlangga, Jakarta, 2002
- Sofyan Safri Harahap, **Akuntansi Aktiva Tetap, akuntansi Pajak, Revaluasi, Leasing**, Penerbit PT. Raja Grafindo Persada, Jakarta, 2001
- Sujamto, **Beberapa Pengertian Dibidang Pengawasan**. Ghalia Indonesia, Jakarta, 1993
- Widjojo Nitisastro., **Analisa Ekonomi dan Perencanaan Pembangunan**, Ghalia Indonesia, Jakarta, 2004
- WJS. Poerwadarminta. **Kamus Umum Bahasa Indonesia**. PN.Balai Pustaka., Jakarta, 2002