

# **Pengawasan Intern Aktiva Tetap Pada PT. Bina Pemuda Medan**

**Oleh :**

**Jhon Simarimbun Gultom  
No. Stb : 99 830 0199**



**JURUSAN AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS MEDAN AREA  
MEDAN  
2002**

**UNIVERSITAS MEDAN AREA**

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 5/2/24

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

Judul Skripsi : **Pengawasan Intern Aktiva Tetap Pada  
PT. BINA PEMUDA MEDAN**

Nama Mahasiswa : **JHON SIMARIMBUN GULTOM**

No. Stambuk : 99 830 0199

Jurusan : Akuntansi

Menyetujui :  
Komisi Pembimbing

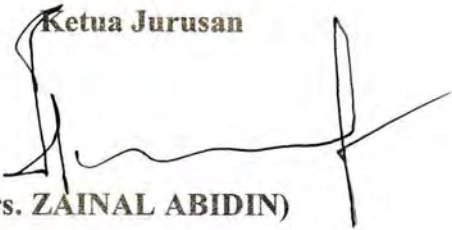
Pembimbing I


Pembimbing II

  
(KARLONTA NAINGGOLAN, SE, MSAc)

  
(Dra. SARI BULAN TAMBUNAN)

Mengetahui :

Ketua Jurusan  
  
(Drs. ZAINAL ABIDIN)

Dekan  
  
(Drs. RASDIANTO, Msi, AK)

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 5/2/24

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

## RINGKASAN

JOHN SIMARIMBUN GULTOM, Pengawasan Intern Aktiva Tetap Pada PT. Bina Pemuda Medan (Dibawah bimbingan Ibu Karlonta Nainggolan, SE, MSAc, selaku Pembimbing I dan Ibu Dra. Sari Bulan Tambunan selaku Pembimbing II.

Pengawasan Aktiva Tetap merupakan suatu unsur yang sangat penting didalam suatu perusahaan, sehingga perlu suatu pengawasan terhadap Aktiva tetapnya yang bertujuan untuk mengamankan aktiva tetap baik dari penyelewengan secara fisik maupun dengan kecurangan administrasi. Didalam suatu perusahaan, pimpinan mempunyai tanggung jawab yang besar dan berat atas keberhasilan perusahaan yang dipimpinnya, oleh sebab itu pentingnya pengamanan aktiva tetapnya. Hal ini mendorong perlunya dibuat suatu sistem pengawasan yang memadai. Sistem pengawasan intern yang memenuhi unsur-unsur pengawasan intern yang berguna bagi perusahaan untuk memperkecil kemungkinan adanya penyimpangan dan keefisienan penggunaan aktiva tetap sehingga dapat memperkecil biaya yang dikeluarkan.

PT. Bina Pemuda Medan merupakan salah satu perusahaan besar di kota Medan yang telah membuat struktur pengawasan internal terhadap Aktiva Tetapnya. Perusahaan ini berpusat di kota Medan dan dan mempunyai kegiatan usaha diluar kota Medan seperti Lampung dan Jakarta.

Bedasarkan penelitian pendahuluan yang penulis lakukan pada PT. Bina Pemuda Medan, diungkapkan masalah yang dihadapi yaitu :Pengawasan Intern yang telah dilaksanakan belum mengamankan aktiva perusahaan dan menambah efisiensi kerja.

Setelah menganalisa dan mengevaluasi teori dan praktek yang sebenarnya terjadi pada pada PT. Bina Pemuda Medan, maka struktur pengawasan intern aktiva tetap pada perusahaan ini masih kurang efektif.

Adapun kekurangan-kekurangan tersebut antara lain sebagai berikut:

1. Perusahaan menetapkan harga perolehan aktiva tetap tidak memasukkan biaya pengangkutan sebagai penambah harga perolehan aktiva tetap.
2. Perusahaan dalam mencatat nilai aktiva tetap dalam laporan keuangan belum memenuhi standar akuntansi keuangan.
3. Pembagian kerja pada struktur organisasi belum menunjuk pembagian kerja yang cukup jelas seperti pada Bagian Others.

Dalam hal ini penulis juga masih melihat beberapa kebaikan dalam struktur pengawasan intern aktiva tetap pada perusahaan.

1. Pengawasan terhadap aktiva tetap dipercayakan pada masing-masing departemen, disamping itu juga dibuat suatu departemen khusus menangani masalah perawatan aktiva tetap yang mempunyai arti penting bagi jalannya operasi perusahaan.
2. Disamping pengawasan fisik yang sudah dilakukan dengan baik begitu juga dengan pengawasan administrasi berjalan dengan cukup baik yaitu adanya :  
Tabel umur aktiva tetap, kartu aktiva tetap.

Sebagai uraian penutup dalam mengakhiri tulisan ini, penulis menyampaikan saran yaitu:

Dalam hal sistem penetapan harga perolehan aktiva tetap sebaiknya biaya pengangkutan sebaiknya menjadi penambah dari pada harga perolehan aktiva tetap.

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Kuasa sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini yang berjudul : **“PENGAWASAN INTERN AKTIVA TETAP PADA PT. BINA PEMUDA MEDAN”**.

Adapun penyusunan skripsi ini digunakan untuk memenuhi persyaratan dalam penyelesaian studi dan salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Medan Area.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa skripsi ini masih jauh dari sempurna baik dalam bahasa maupun dalam materi, namun demikian penulis telah berusaha untuk berbuat yang terbaik.

Pada kesempatan ini penulis mengucapkan hormat dan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Drs. Rasdianto,MSi, AK, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Medan Area.
2. Bapak Drs. Zainal Abidin, selaku Ketua Jurusan Akuntansi.
3. Ibu Karlonta Nainggolan, SE, MSAc, selaku Pembimbing I yang telah banyak memberikan bimbingan dan saran kepada penulis.
4. Ibu Dra. Sari Bulan Tambunan, selaku Pembimbing II yang telah banyak memberikan bimbingan dan saran kepada penulis.

5. Ibu Dra. Yunita AK, selaku Sekretaris Panitia Ujian Sarjana Ekonomi Universitas Medan Area.
6. Seluruh Staf dan Pengajar Fakultas Ekonomi Universitas Medan Area yang banyak memberikan bimbingan dan membekali ilmu pengetahuan selama penulis dibangku perkuliahan.
7. Bapak Pimpinan beserta seluruh staff, karyawan PT. Bina Pemuda Medan yang telah membantu memberikan data dan informasi yang dibutuhkan untuk penyusunan skripsi ini.
8. Seluruh rekan-rekan Mahasiswa Fakultas Ekonomi stambuk '99.
9. Teristimewa kepada kedua orang tua, Istri, anak yang tercinta serta abang, kakak dan adik-adik yang telah banyak memberikan dukungan dan doa kepada penulis sampai selesainya penulisan skripsi ini.

Semoga Tuhan Yang Maha Kuasa membalas segala kebaikan tersebut, sehingga skripsi ini bermanfaat bagi penulis khususnya dan bermanfaat pula bagi pembaca, salam kasih sejahtera.

Medan, Februari 2002

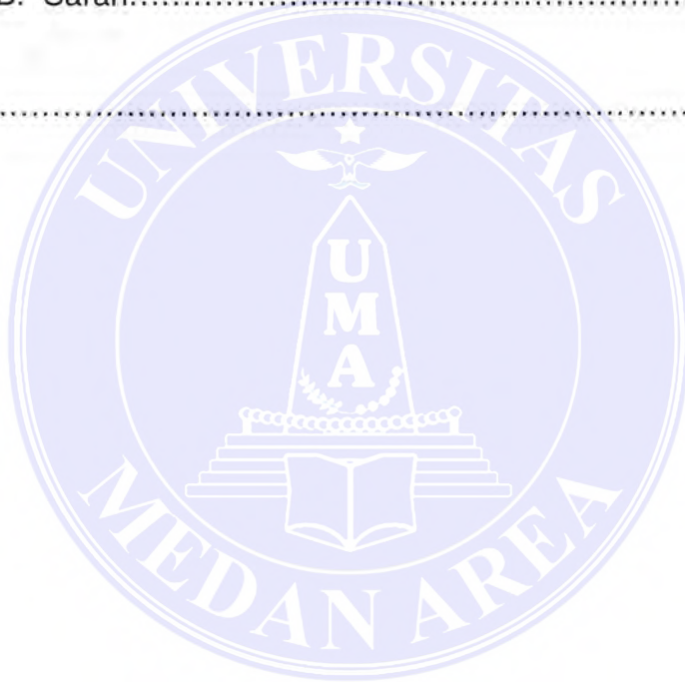
Penulis

**JHON SIMARIMBUN GULTOM**

## DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
RINGKASAN.....	i
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI.....	v
<b>BAB I : PENDAHULUAN .....</b>	<b>01</b>
A. Alasan Pemilihan Judul .....	01
B. Perumusan Masalah .....	03
C. Hipotesis .....	03
D. Luas dan Tujuan Penelitian .....	04
E. Metode Penelitian Dan Teknik Pengumpulan Data .....	04
F. Metode Analisis .....	05
<b>BAB II : LANDASAN TEORITIS .....</b>	
A. Pengertian Dan Penggolongan Aktiva Tetap .....	06
B. Perencanaan dan Perolehan Aktiva Tetap.....	10
C. Pengawasan Aktiva Tetap.....	23
D. Tanggung Jawab Controller Dalam Aktiva Tetap.....	26
<b>BAB III : PT. BINA PEMUDA MEDAN .....</b>	
A. Gambaran umum Perusahaan.....	29
B. Daftar Jenis-Jenis Aktiva Tetap.....	36
C. Perencanaan Perolehan Aktiva Tetap.....	37
D. Pengawasan Aktiva Tetap.....	39

BAB IV	: ANALISIS DAN EVALUASI.....	43
BAB V	: KESIMPULAN DAN SARAN.	
	A. Kesimpulan.....	50
	B. Saran.....	51
Daftar Pustaka.....		52
Lampiran		





## **BAB I PENDAHULUAN**

### **A. Alasan Pemilihan Judul**

Setiap perusahaan membutuhkan faktor-faktor produksi untuk menghasilkan dan memasarkan barang atau jasa dalam mencapai tujuan perusahaan memperoleh laba maksimum. Salah satu dari faktor produksi ini adalah faktor modal antara lain yang berupa aktiva tetap. Aktiva tetap secara umum diartikan sebagai seluruh aktiva berwujud yang dipergunakan dalam operasi perusahaan, yang dibuat sendiri atau dibeli yang tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal perusahaan dan mempunyai masa manfaat lebih dari satu tahun.

Peranan aktiva tetap sangat penting untuk kelancaran operasi perusahaan. Dengan demikian dana yang tertanam dalam aktiva tetap cukup besar, sehingga diperlukan pengawasan aktiva yang baik. Dana yang dikeluarkan untuk memperoleh aktiva tetap tersebut dalam pengertian akuntansi disebut Capital Expenditure. Setiap pengeluaran dana untuk membiayai perolehan aktiva tersebut memerlukan pertimbangan yang kritis bagi kesehatan keuangan baik dalam jangka pendek maupun jangka panjang, sehingga keputusan yang diambil merupakan keputusan yang tepat.

Perusahaan melakukan investasi dalam aktiva tetap dengan harapan bahwa perusahaan akan dapat memperoleh kembali yang diinvestasikannya tersebut, disamping tentunya laba yang diperoleh.

Untuk memperoleh aktiva tetap, dapat dilakukan dengan berbagai cara, antara lain yaitu membeli, membangun atau membuat sendiri, dengan menyewa dan lain-lain. Namun dana yang dibutuhkan untuk aktiva tetap tidak hanya diperlukan pada saat pengadaannya saja, tetapi juga dibutuhkan untuk biaya pemeliharaan, biaya reperaturasi, penggantian bagian-bagian tertentu dari aktiva yang bersangkutan dan biaya lain-lain yang berhubungan dengan pengelolaan

aktiva tetap tersebut sehingga aktiva tetap tersebut dapat dipergunakan dalam kegiatan normal perusahaan. Pengeluaran-pengeluaran tersebut ada yang menambah masa manfaat aktiva tersebut. Untuk itu diperlukan perlakuan akuntansi yang tepat dan bijaksana, apakah setiap pengeluaran yang berhubungan dengan aktiva tetap dibebankan sebagai biaya yang langsung dikurangkan dari laba tahun berjalan atau dapat dikapitalisasikan.

Jumlah keseluruhan dana yang diinvestasikan dalam aktiva tetap tersebut akan dialokasikan selama taksiran umur ekonomisnya dengan cara sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum. Berbagai metode alokasi yang diperbolehkan untuk diterapkan, namun metode manapun yang diterapkan, manajemen harus bijaksana dan konsisten dalam penerapannya untuk masing-masing periode karena menyangkut perhitungan laba untuk serangkaian periode akuntansi.

Inventasi dalam aktiva tetap, sudah selayaknya diawasi dengan baik mulai dari pengadaan sampai dengan pengoperasiannya, sehingga diperlukan sesuatu yang mampu melaksanakan fungsi tersebut, dalam hal ini controller perusahaan. Untuk itu uraian tugasnya harus jelas. Dengan adanya peranan controller dalam membantu mengelola aktiva tetap dan dengan perlakuan akuntansi yang sesuai dengan prinsip akuntansi, maka diharapkan operasi perusahaan dapat berjalan dengan lancar dan peluang untuk melakukan kecurangan akan semakin kecil.

Dari uraian diatas dapat dikemukakan bahwa betapa pentingnya pengelolaan aktiva tetap yang baik melalui pengawasan aktiva tetap. Sehingga tujuan perusahaan dapat tercapai. Hal inilah yang mendorong penulis untuk mempelajari lebih luas dan lebih mendalam pemahamannya dalam pengawasan aktiva tetap.

Dalam penulisan skripsi ini, penulis mencoba membandingkan pengetahuan dalam teori dan keadaan dalam lapangan (praktek), sehingga penulis memilih PT.BINA PEMUDA MEDAN, sebagai objek penelitiannya yang mana bidang usahanya adalah Konstruksi Bangunan.

Sesuai dengan tujuan penulisan skripsi ini, maka penulis memilih judul yang tepat yaitu: **“PENGAWASAN INTERN AKTIVA TETAP PADA PT.BINA PEMUDA MEDAN”**.

## **B. Perumusan Masalah.**

Masalah merupakan hambatan bagi suatu perusahaan dalam usahanya mencapai tujuan, sehingga perlu dicari pemecahannya.

Adapun masalah yang ditemukan dalam penelitian pendahuluan yang dilakukan terhadap PT. Bina Pemuda Medan adalah sebagai berikut: pengawasan intern yang telah dilaksanakan belum mengamankan aktiva perusahaan dan menambah efisiensi kerja.

## **C. Hipotesis**

“Hipotesis adalah perumusan jawaban sementara terhadap sesuatu hal yang dimaksudkan sebagai tuntunan sementara dalam penyelidikan untuk mencari jawaban yang sebenarnya”.<sup>1)</sup>

Hipotesis sering dipakai untuk melakukan percobaan penyelidikan atas sesuatu masalah, karena dapat dipakai sebagai pedoman atau penuntun bagi penentuan jenis data dan keterangan yang dikumpulkan untuk dapat menjawab persoalan atau masalah yang sedang diriset dan sebagai penunjuk jalan, bagaimana dan keterangan tersebut diorganisir secara efisien.

Adapun hipotesis dari masalah yang dihadapi adalah sebagai berikut: Secara kongkrit belum ada bagian khusus yang bertugas untuk mengawasi aktiva tetap.

---

<sup>1)</sup> Winarno Surakhmad, Pengantar Penelitian Ilmiah, Metode dan Teknik, Edisi VIII, Penerbit Tarsito, Bandung, 1995, Hal,39.

## D. Luas dan Tujuan Penelitian

Pada setiap penelitian yang dilakukan tentu mempunyai batas dan tujuan tertentu, agar tidak terjadi kesimpangsiuran dalam pembahasan.

Sehubungan dengan keterbatasan kemampuan dalam pengetahuan yang dimiliki, waktu, biaya serta data-data yang diperoleh, maka luas dari penelitian ini hanya dibatasi membahas hal-hal yang berhubungan dengan pengawasan aktiva tetap berwujud saja.

Tujuan dari pada penelitian adalah untuk memberikan sumbangan berupa saran-saran yang berarti untuk mengatasi masalah yang terjadi.

## E. Metode Penelitian Dan Teknik Pengumpulan Data.

Untuk memperoleh data dan bahan-bahan yang diperlukan dalam penyusunan karya tulis ini, penulis menggunakan dua macam metode penelitian:

### 1. Penelitian Kepustakaan (library research)

Metode penelitian ini dilakukan dengan maksud untuk mengumpulkan dan memperoleh informasi atau data teori yang diperlukan sebagai landasan yang ilmiah, yang didapat dengan membaca buku-buku, artikel yang ada hubungannya dengan judul diatas, data yang diperoleh melalui metode ini merupakan data sekunder.

### 2. Penelitian Lapangan (field lesearch)

Adalah suatu cara pengumpulan data yang dilakukan dengan mendatangi langsung perusahaan, data yang diperoleh merupakan data primer.

1. Pengamatan (observation), yaitu dengan mengadakan pengamatan langsung tentang hal yang berkaitan dengan judul tulisan diatas perusahaan.

2. Wawancara (interview), yaitu cara untuk mendapatkan data dengan mengadakan tanya jawab dengan pihak yang berwenang dalam perusahaan untuk memberikan data dan informasi sesuai dengan materi dan pokok bahasan dalam tulisan ini.
3. Daftar pertanyaan (questionnaire), yaitu dengan membuat daftar pertanyaan yang diajukan secara tertulis kepada pihak yang berkopeten diperusahaan agar diperoleh jawaban secara tertulis.

## F. Metode Analisis

Untuk menganalisis data dan informasi yang diperoleh, penulis menggunakan dua metode analisis yaitu:

### 1. Metode Deskriptif

Melalui metode ini data disusun, dikelompokkan kemudian diinterpretasikan sehingga diperoleh gambaran yang jelas tentang masalah yang diteliti.

### 2. Metode Komparatif

Metode penganalisaan yang dilakukan dengan bertitik tolak dari data-data umum serta membandingkan dengan fakta yang ada sebagai kesimpulan khusus, sehingga dari analisis tersebut dapat diperoleh suatu gambaran yang jelas (Penyimpangan atau persesuaian) diantara keduanya.

Dari kedua metode analisis diatas, maka penulis selanjutnya membuat kesimpulan dan saran yang dapat berguna bagi perusahaan.

## BAB II

### LANDASAN TEORITIS

#### A. Pengertian dan Penggolongan Aktiva Tetap

##### 1. Pengertian Aktiva Tetap

Sebelum membahas mengenai pengertian aktiva tetap terlebih dahulu dibahas pengertian aktiva.

Aktiva adalah sumber daya yang dikuasai oleh perusahaan sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dimasa depan diharapkan akan diperoleh perusahaan.

Jika diteliti dalam berbagai literatur akuntansi, banyak ahli akuntansi yang telah merumuskan pengertian aktiva tetap, dan jika diteliti rumusan-rumusan pengertian tersebut secara prinsipil maksudnya adalah sama.

Standar akuntansi keuangan menyatakan:

“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”.<sup>2)</sup>

Finney dan Miller merumuskan sebagai berikut:

“Fixed assets are assets of relatively permanent nature used in the operation of the business and not intended for sale”.<sup>3)</sup>

Zaki Baridwan menyatakan antara lain:

“Aktiva tetap adalah aktiva-aktiva berwujud yang bersifat relatif permanen yang digunakan dalam kegiatan perusahaan yang normal”.<sup>4)</sup>

---

<sup>2)</sup> Ikatan Akuntansi Indonesia, Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan No.16, Buku Satu, Penerbit Salemba Empat, Jakarta, 1994,seksi.16.2, Paragraf 5.

<sup>3)</sup> H.A.Finney and Herbert E.Miller, Principles of Accounting Intermediate, Fifth Edition, Charles E. Tuttle Company, Tokyo, 1961,Hal.328.

<sup>4)</sup> Zaki Baridwan, Intermediate Accounting, Edisi Ketujuh, Bagian Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Gajah Mada, Yogyakarta, 1992,Hal.271.

Paul Grady mengemukakan sebagai berikut:

“Those Tangible assets used in operations nad not intended for sale in ordinary course business are classified on the balance sheet provided they have an expected service life of more that one year”.<sup>5)</sup>

Dalam pengertian diatas secara jelas dinyatakan bahwa aktiva tetap itu berwujud dapat dilihat dan diraba. Aktiva itu dimiliki untuk dipergunakan dalam operasi normal perusahaan dan tidak dimaksudkan untuk dijual.

Agar lebih jelas mengetahui tentang aktiva tetap maka diberikan beberapa sifat-sifatnya, yaitu:

1. Mempunyai bentuk fisik dan wujud.
2. Digunakan dalam operasi normal perusahaan.
3. Tidak dimaksudkan untuk dijual.
4. Mempunyai sifat permanen.
5. Digunakan dalam jangka waktu dari 1 tahun
6. Segera digunakan dalam operasi perusahaan apabila telah diperoleh.

## **2. Penggolongan Aktiva Tetap**

Aktiva tetap yang berwujud yang dimiliki oleh perusahaan dapat berbeda jenis dan macam bentuknya. Hal ini juga berbeda untuk setiap jenis perusahaan baik dalam ukuran maupun dalam jenis bidang usahanya.

Sementara itu pedoman yang ada di Indonesia telah menyempitkan pengertian aktiva tetap ini, yakni bahwa aktiva tetap dimaksud adalah dalam pengertian yang dapat diraba dan dilihat (berwujud) saja. Hal ini dapat dilihat dri defenisi aktiva tetap pada Standar Akuntansi Keuangan 1994 yang telah dituliskan sebelumnya.

Oleh karena penulisan ini dimaksudkan untuk pembahasan aktiva tetap berwujud (dapat dilihat dan diraba) maka untuk selanjutnya yang dimaksud aktiva tetap dalam skripsi ini adalah terbatas pada yang dapat dilihat dan diraba saja.

---

<sup>5)</sup> Paul Grady, Inventory of Generally Accepted Accounting Principles for Business Enterprises, AICPA Inc New York, 1965, Hal.253.

Glenn,L. Johnson and James A.Gentry menggolongkan aktiva tetap sebagai berikut:

“1. Tangible Asset.

a. Property, Plant and Equipment.

1. Subject to depreciation.

Examples : Building, Machinery, Tools and Equipment, Delivery Equipment, Furniture and Fixtures.

1. Not Subject to Depreciation.

Examples : Land.

b. Natural Resources.

1. Subject to depletion

Examples : Timber Tracts, Mines, Oil, Wells.

2. Intangible Assets.

Examples : Copy Right, Franchises, Leasehold Improvement, Goodwill, Trademarks”.<sup>6)</sup>

Penggolongan aktiva tetap menurut umurnya dapat digolongkan menjadi:

- “1. Aktiva tetap yang umurnya tidak terbatas seperti tanah untuk tempat perusahaan, pertanian dan peternakan.
2. Aktiva tetap yang umurnya terbatas dan bisa diganti dengan aktiva sejenis, misalnya, bangunan, mesin, alat-alat, meubel dan lain-lain.
3. Aktiva tetap yang umurnya terbatas dan apabila sudah habis masa manfaatnya tidak dapat diganti dengan aktiva sejenis, misalnya sumber-sumber seperti tambang, hutan dan lain-lain”.<sup>7)</sup>

Selain penggolongan tersebut diatas, terdapat juga penggolongan lain yang dimaksudkan untuk tujuan pajak. Penggolongan ini cenderung ditujukan untuk menghitung besarnya penyusutan yang bertujuan untuk menghitung laba kena pajak.

<sup>6)</sup> Glenn L. Johnson and James A.Gentry, Principle of Accounting Introductory, Eight Edition, Prentice Hall Inc., Englewood Cliffs, New Jersey, 1980, Hal.228.6

<sup>7)</sup> Zaki Baridwan, Op.Cit., Hal.272.



Secara umum aktiva tetap dapat digolongkan sebagai berikut:

1. Tanah dan Hak Atas Tanah.

Tanah adalah harta perusahaan yang dimiliki dan digunakan untuk kegiatan usaha seperti tanah tempat bangunan, tempat parkir, tanah pertanian, tanah perkebunan dan sebagainya. Tanah memberikan manfaat terhadap kegiatan perusahaan selama jangka waktu yang tidak terbatas.

Hak atas tanah adalah hak untuk menggunakan tanah tanpa perubahan hak milik dari tanah tersebut pada yang menggunakannya. Hak atas tanah ini mempunyai masa pakai yang terbatas sehingga dapat disusutkan.

2. Bangunan.

Bangunan adalah gedung yang biasanya didirikan di atas tanah, dan digunakan sebagai kantor, pabrik, toko perumahan, dan sebagainya yang digunakan dalam operasi perusahaan.

3. Mesin

Yaitu alat mekanis yang dikuasai perusahaan yang digunakan untuk proses produksi atau kegiatan perusahaan.

4. Peralatan.

Yaitu peralatan-peralatan lain selain dari pada mesin yang biasanya digunakan dalam proses produksi, misalnya peralatan perbengkelan.

5. Kendaraan.

Kendaraan adalah alat pengangkutan yang dimiliki dan digunakan untuk operasi perusahaan baik untuk pengangkutan di pabrik, alat perbengkelan dan sebagainya.

6. Perabotan dan Alat-alat kantor.

Perabot dan alat-alat kantor biasanya terdapat dibagian administrasi atau bagian penjualan dari perusahaan seperti meja, kursi, mesin hitung dan sebagainya.

7. Tanaman.

Tanaman dilihat dari segi manfaat dapat dibedakan atas tanaman yang sudah menghasilkan dan tanaman yang belum menghasilkan. Tanaman

yang belum menghasilkan tidak dapat disusutkan sebab belum memberikan manfaat yang sepenuhnya, sedangkan yang menghasilkan harus disusutkan.

#### 8. Sumber Alam.

Sumber alam adalah harta dalam bentuk alami dan diharapkan dapat memberikan hasil. Sumber alam ini berbeda dengan tanah sebab tanah tidak dapat digunakan untuk diambil isinya. Kriteria yang harus dipenuhi agar dikelompokkan sebagai sumber alam adalah:

- a. Sumber alam akan semakin berkurang atau habis jika digunakan.
- b. Penggantian sumber alam itu terjadi melalui proses ilmiah.

Sumber alam ini berbeda sifatnya dengan aktiva tetap lainnya, karena pemakaiannya tidak dapat berulang-ulang. Jenis sumber alam ini adalah pertambangan dan hutan, dan penyusutannya harus diperhitungkan, yang biasanya disebut "Deplesi".

### B. Perencanaan dan Perolehan Aktiva Tetap

#### 1. Perencanaan Aktiva Tetap.

Perencanaan merupakan suatu fungsi manajemen, yang dalam ini dihubungkan dengan segala aspek yang mungkin dilakukan terhadap aktiva tetap.

Kebutuhan untuk menambah aktiva tetap, mengganti atau memelihara aktiva tetap yang lama selalu ada. Namun dilain pihak dana yang tersedia jumlahnya terbatas sehingga dituntut penggunaannya dengan efisien dan efektif. Hal ini mendorong manajemen untuk memilih investasi aktiva tetap yang akan dibiayai oleh tertentu.

Perencanaan pengeluaran untuk aktiva tetap ini merupakan hal kritis bagi kesehatan keuangan jangka panjang perusahaan, karena menyangkut keputusan-keputusan yang sulit untuk ditarik kembali dan dana yang diikat tersebut mempengaruhi pelaksanaan keuangan selama jangka waktu panjang.

Suatu rencana yang dihasilkan dari suatu kegiatan perencanaan haruslah realistis, artinya jika ditinjau dari segi kemampuan serta potensi yang dimiliki perusahaan, maka rencana tersebut memang dapat terwujud. Hal ini menuntut

pertimbangan yang memang didasarkan pada kenyataan dan keadaan yang ada, tidak semata-mata didasarkan pada rasa optimisme yang kadang-kadang berlebihan dari suatu pribadi saja.

Perencanaan perlu dipersiapkan untuk mempertimbangkan dan memperhitungkan situasi ketidakpastian yang akan dihadapi pada masa akan datang. Pihak manajemen dituntut untuk dapat memiliki kemampuan untuk mengantisipasi keadaan ketidakpastian tersebut sehingga potensi yang ada dapat dimanfaatkan sebaik-baiknya dan kerugian yang mungkin akan terjadi, setidaknya dapat dikurangi. Hal ini juga merupakan harapan diadakannya perencanaan untuk investasi dalam aktiva tetap, yaitu menyangkut manfaat yang akan diperoleh pada masa yang akan datang.

Faktor-faktor yang perlu dipertimbangkan dalam rencana jangka panjang yang relevan dengan penilaian investasi dalam proyek-proyek harta tetap adalah sebagai berikut:

- “1. Pasar besarnya dan bagian pasar yang harus dicoba untuk diperoleh perusahaan.
2. Tujuan pertumbuhan fisik perusahaan.
3. Kondisi-kondisi industri dan lingkungan.
4. Lini produk, lokasi-lokasi geografis.
5. Kegiatan riset yang direncanakan.
6. Pengembangan produk baru yang direncanakan.
7. Tujuan usaha luar negeri.
8. Faktor lain yang berhubungan dengan keputusan pengeluaran untuk barang modal jangka panjang”.<sup>8)</sup>

Secara periodik, biasanya manajemen memerlukan pertimbangan dalam perolehan aktiva tetap atau proyek, antara lain menentukan pembelanjannya dan memilih prioritas yang diutamakan.

---

<sup>8)</sup> James D. Wilson and John B. Campbell, *Controllership, Tugas Akuntan Manajemen*, Terjemahan Tjintjin Fenix Tjandera, Edisi Ketiga, Erlangga, Jakarta, 1986, Hal.484.

Proyek yang direncanakan menurut Hampton dapat dikelompokkan sebagai berikut:

“1. Esensial

- a. Pembangunan kembali atau penggantian yang diperlukan untuk fasilitas-fasilitas yang telah habis terpakai.
- b. Modifikasi, perubahan atau penambahan yang diperlukan untuk menjaga keamanan dan kesehatan para pegawai, mengendalikan polusi atau peraturan lain dari pemerintah.

2. Yang diperlukan

- a. Kemajuan Kualitas
- b. Pemenuhan kebutuhan pelanggan
- c. Pemenuhan jadwal.

3. Secara ekonomis yang diinginkan

- a. Perubahan atau penambahan untuk memperbaiki atau memajukan produktifitas dan mempengaruhi penghematan biaya.
- b. Penambahan produk baru atau lini produk baru
- c. Penambahan untuk meningkatkan kapasitas

4. Lain-lain

Perbaikan umum yang diinginkan ditinjau dari segi pandangan moral dan prestise pegawai atau untuk kepentingan perusahaan dan masyarakat umum”.<sup>9)</sup>

Selanjutnya dijelaskan bahwa kelompok esensial harus dipertimbangkan sebagai prioritas yang tertinggi dalam mengalokasikan dana yang tersedia. Fasilitas-fasilitas itu harus dibuat bekerja atas dasar going concern.

---

<sup>9)</sup> James D. Wilson and John B. Campbell, Op Cit., Hal.493-494.

Dari semua hal diatas dapat kita kemukakan bahwa sebenarnya proyek-proyek yang mungkin diinginkan adalah banyak sekali dibandingkan dengan dana yang mungkin tersedia, sehingga pihak perencana perlu memilih proyek yang tepat sehingga dapat menghasilkan pengembalian investasi yang lebih menguntungkan. Dalam hal ini haruslah terlebih dahulu membuat peringkat proyek dalam skala prioritas.

Dalam perencanaan investasi aktiva tetap dengan pembiayaan jangka pendek perlu ditetapkan kebutuhan-kebutuhannya dalam satu periode dan menaksir laba dan kebutuhan modal kerja. Tujuannya adalah untuk membatasi pengeluaran jangka pendek dalam harta tetap dalam batas dana yang tersedia. Biasanya prosedur perencanaan ini dimulai dengan mengajukan taksiran kebutuhan-kebutuhan oleh kepala departemen.

Terciptanya suatu anggaran tidak secara langsung mengakibatkan adanya kewajiban atau adanya pembelian. Anggaran ini kemudian diajukan untuk diotorisasi oleh dewan komisaris dan kemudian diberitahu kepada unit. Kewenangan yang diperlukan untuk masing-masing anggaran dalam mengotorisasinya tergantung pada jumlah relatifnya. Dalam perusahaan kecil, biasanya jenjang manajemen yang harus memberi persetujuan yang akan disesuaikan dengan klasifikasi jumlah uangnya umpamanya sebagai berikut:

"Dibawah Rp. 5.000.000,00	Manejer
Departemen	
Rp. 5.000.000,00 s/d Rp. 25.000.000,00	Manajer Pabrik
Rp. 25.000.000,00 s/d Rp. 100.000.000,00	Manajer Devisi Umum
Rp. 100.000.000,00 s/d Rp. 200.000.000,00	Eksekutif Group
Rp. 200.000.000,00 s/d Rp. 500.000.000,00	Presiden Direktur dan Jabatan Utama Operasi
Diatas Rp. 500.000.000,00	Dewan Komisaris". <sup>10)</sup>

<sup>10)</sup>James D. Wilson and John B. Campbell, Op Cit., Hal.495.

Metode apa yang dipakai untuk setiap jenis aktiva juga harus ditetapkan dan akan diterapkan untuk waktu yang terbatas. Kebijakan penarikan kembali aktiva tetap baik itu karena usang maupun karena alasan lainnya haruslah ditetapkan. Hal ini sangatlah dibutuhkan karena memang pada hakekatnya aktiva tetap umumnya mempunyai masa manfaat yang terbatas walaupun di sini ia dapat saja mempunyai nilai residu yang juga harus dipertimbangkan. Masa manfaat yang memang merupakan taksiran dari manajemen juga harus diperhitungkan secara rasional, sehingga memang benar-benar mencerminkan masa manfaat yang sebenarnya dapat direalisasi.

Dari semua penjelasan di atas dapat kita kemukakan bahwa penyusunan rencana baik tidaknya hasilnya sangatlah tergantung dari kemampuan penyusun rencana tersebut untuk melihat ke masa depan sehingga setiap perusahaan dapat menghasilkan kebijakan yang berlainan walaupun untuk suatu kondisi yang sama.

## 2. Perolehan Aktiva Tetap.

Aktiva tetap yang digunakan untuk operasi perusahaan diperoleh melalui cara antara lain dengan:

1. Pembelian Tunai/Kontan
2. Pembelian berdasarkan, kontrak jangka panjang.
3. Pertukaran dengan aktiva lain.
4. Pengeluaran surat-surat berharga.
5. Dibuat/dibangun sendiri.
6. Bantuan dan sumbangan / Hadiah".<sup>11)</sup>

Untuk lebih jelasnya, berikut ini dibahas cara perolehan aktiva tetap.

---

<sup>11</sup>Jay M. Smith dan K. Fred Skousen, *Intermediate Accounting*, 8 th Edition, Terjemahan Nugroho Widjanto, Akuntansi Intermediate, Jilid I, Penerbit Erlangga, Jakarta, 1992, Hal.392.

### a. Pembelian Tunai/Kontan.

Seandainya perusahaan memiliki dana yang cukup, maka aktiva tetap dapat dibeli secara tunai. Harga perolehan dari aktiva tersebut termasuk juga biaya pemasangan aktiva tetap sampai aktiva siap untuk dioperasikan menjadi nilai aktiva tersebut. Jika terdapat harga pemotongan maka biaya pemotongan tersebut merupakan pengurangan dari biaya dan bukan merupakan pengurangan keuntungan, karena keuntungan diperoleh bukan dari pembelian melainkan dari hasil penjualan. Apabila potongan bukan dari pembelian melainkan dari hasil penjualan. Apabila potongan tersebut tidak diperoleh disebabkan keterlambatan membayar maka ini dilaporkan sebagai kerugian atau biaya bunga ini dilaporkan dalam daftar laba rugi sebagai beban lain-lain.

Untuk aktiva yang dibeli secara banyak atau kelompok tiap-tiap aktiva tersebut harus dialokasikan harga belinya. Apabila aktiva itu direparasi atau diperbaiki pada saat aktiva itu belum digunakan, maka biaya tersebut ditambahkan terhadap harga aktiva tersebut.

Pengalokasian adalah sebanding dengan :

“1. Harga pasar yang wajar, jika harga ini tidak ada, maka :

2. Harga penilaian menurut lembaga penilaian yang objektif (Independent Appraisal Company)”.<sup>12)</sup>

Misalnya perusahaan membeli gedung pabrik yang dibangun diatas tanah yang sekaligus juga diperolehnya seharga Rp. 600.000.000,00 maka untuk menilai masing-masing aktiva tersebut harus diketahui terlebih dahulu harga pasar kedua jenis aktiva tersebut. Misalnya harga pasar tanah dan gedung tersebut tidak diketahui, namun didapat informasi dari lembaga penilaian yang independent bahwa harga tanah tersebut adalah Rp.300.000.000,00 sedangkan gedung Rp. 200.000.000,00 maka alokasi harga sebagai berikut:

---

<sup>12)</sup> Sofyan Syafrri Harahap, Intermediate Accounting, Aktiva Tetap, Sekolah tinggi Ilmu manajemen, Medan, 1990, Hal.11.

	Nilai	%	Alokasi Harga Beli
Tanah	Rp. 300.000.000,00	60	Rp. 360.000.000,00
Gedung	Rp. 200.000.000,00	40	Rp. 240.000.000,00
	-----	----	-----
	Rp. 500.000.000,00	100	Rp. 600.000.000,00
	=====	===	=====

Jurnal :

Tanah ..... Rp. 360.000.000,00  
 Gedung ..... Rp. 240.000.000,00  
 Kas ..... Rp. 600.000.000,00

2..Pembelian Berdasarkan Kontrak Jangka Panjang.

“Ada kalanya perusahaan tidak memiliki dana yang cukup, untuk ini perusahaan dapat memperoleh aktiva tetap dengan pembelian kontrak kerja jangka panjang atau leasing. Dalam hal ini, pembayaran untuk pembelian aktiva tersebut dapat dilakukan yang dikenakan atas hutang yang belu dilunasi. Bunga yang dibebankan pada saldo yang belum dibayar atas kontrak harus dicatat sebagai biaya” .<sup>13)</sup>

Pembebanan bunga ada dua kemungkinan yaitu:

- a. Secara Flat.
- b. Berdasarkan sisa hutang.

Contoh :

Dibeli sebuah gedung seharga Rp. 150.000.000,00 pembayaran pertama sebesar Rp. 50.000.000,00 dan sisanya dibayar dalam sepuluh kali angsuran per semester, bunga pertahun 18%. Maka untuk dilakukan pencatatan sebagai berikut :

<sup>13)</sup> Jay M. Smith dan K. Fred Skousen, Op Cit., Hal.393.



Gedung ..... Rp. 150.000.000,00  
 Hutang Kontrak ..... Rp. 100.000.000,00  
 Kas ..... Rp. 50.000.000,00

Jurnal pembayaran Angsuran :

a. Secara Flat :

Jurnal sama untuk 10X angsuran :

Hutang kontrak ..... Rp. 10.000.000,00  
 Beban bunga .....Rp. 9.000.000,00  
 (9% x Rp. 100.000.000)  
 Kas ..... Rp. 19.000.000,00

b. Berdasarkan sisa hutang

Angsuran I (sama dengan jurnal diatas)  
 Angsuran II  
 Hutang kontrak ..... Rp. 10.000.000,00  
 Beban bunga .....Rp. 8.100.000,00  
 (9% x Rp.100.000.000,00–10.000.000,00)  
 Kas ..... Rp. 18.100.000

Demikian seterusnya.

3. Pertukaran dengan aktiva lain.

Sering terjadi dalam praktek aktiva tetap yang lama ditukarkan dengan aktiva tetap baru, hal-hal yang harus diperhatikan dalam pertukaran aktiva tetap antara lain :

- a. Harga perolehan aktiva yang dipertukarkan.
- b. Nilai buku aktiva tersebut.
- c. Akumulasi penyusutan.
- d. Harga pasar yang wajar.
- e. Jumlah uang tunai yang diberikan atau diterima jika pertukaran dilakukan dengan tukar tambah.

“Suatu aktiva tetap dapat diperoleh dalam pertukaran atau pertukaran sebagian untuk suatu aktiva tetap yang tidak serupa atau aktiva lain. Biaya dari post semacam itu diukur pada nilai wajar yang dilepaskan atau yang diperoleh, yang mana nilai yang lebih andal, ekuivalen, dengan nilai wajar aktiva yang dilepaskan setelah disesuaikan dengan jumlah setiap kas atau setara kas yang ditransfer”.<sup>14)</sup>

a. Aktiva yang dipertukarkan tidak sejenis, maka harga perolehan aktiva itu dicatat sebesar harga pasar yang diberikan atau sebesar harga pasar aktiva yang diterima bila harga pasar lebih jelas. Selisih harga pasar dan nilai buku aktiva dicatat sebagai laba atau rugi pertukaran.

Smith dan Skousen menyatakan bahwa:

“Adanya perbedaan antara nilai pasar yang wajar yang ditetapkan atas harta yang diterima dan nilai buku (nilai terbawah) harta yang lama harus dicatat sebagai suatu keuntungan atau kerugian atas pertukaran”.<sup>15)</sup>

Dengan jurnal sebagai berikut:

Aktiva tetap (Baru) .....	XXX
Aktiva Penyusutan .....	XXX
Aktiva tetap (Lama) .....	XXX
Laba pertukaran .....	XXX

Atau :

Aktiva tetap (baru) ... ..	XXX
Akumulasi penyusutan .....	XXX
Rugi pertukaran .....	XXX
Aktiva tetap (Lama) .....	XXX

b. Aktiva yang dipertukarkan sejenis, maka harga perolehannya ditentukan sebagai berikut :

<sup>14)</sup> Ikatan Akuntansi Indonesia, Op Cit., seksi.16.8, Paragraf 20.

<sup>15)</sup> Jay M. Smith dan K. Fred Skousen, Op Cit., Hal.397.

- Jika menderita kerugian, harga perolehan aktiva yang diterima dicatat sebesar harga pasar aktiva tetap yang diterima.

Dengan jurnal :

Aktiva tetap (Baru) ..... XXX  
 Akumulasi penyusutan ..... XXX  
 Rugi pertukaran ..... XXX  
           Aktiva tetap (Lama) ..... .... XXX

Jika ada laba dalam pertukaran, maka harga perolehan aktiva tetap yang diterima dicatat sebesar nilai buku aktiva yang diserahkan. Laba dari pertukaran tidak diakui sebagai laba.

Misalnya : PT. Nathan menukar sebuah mesin yang harga perolehan Rp. 10.000.000,00 nilai bukunya Rp. 5.000.000,00 dan harga pasar Rp. 6.000.000,00 dengan sebuah mesin harga perolehannya Rp. 8.000.000,00 nilai Rp.5.500.000,00

Jurnal :

Mesin Baru ..... Rp. 5.000.000  
 Akumulasi penyusutan ... Rp. 5.000.000  
           Mesin Lama ..... Rp. 10.000.000

- c. Apabila dalam pertukaran aktiva tetap diterima sejumlah uang kas, maka harga perolehannya dicatat sebesar nilai buku aktiva yang diserahkan dikurangi dengan sejumlah kas yang diterima dan ditambah lagi dengan lama yang diakui (Recognized gain). Untuk menghitung jumlah laba yang diakui APB Opinion No.29 memberikan rumusan sebagai berikut :

$$\text{"Keuntungan Yang dicatat"} = \frac{\text{Tambahan Uang}}{\text{Tamb.Uang+Nilai pasar Indikasi Wajar harta yang diperoleh".}^{16)}} \times \text{Total Keuntungan}$$

<sup>16)</sup> Jay M. Smith dan K. Fred Skousen, Op Cit., Hal.399.

Misalnya :

PT. Nathan menukar mesin yang harga perolehannya Rp. 10.000.000,00 akumulasi penyusutan Rp. 5.000.000,00 dengan menerima sebuah mesin yang harga perolehannya Rp. 8.000.000,00 akumulasi penyusutan Rp. 3.000.000,00 dan harga pasar Rp. 5.500.000,00 serta menerima uang kas Rp. 1.500.000,00.

Perhitungan PT. Nathan menentukan laba sebagai berikut:

Harga mesin yang diterima ..... Rp. 5.500.000,00

Uang kas yang diterima .....Rp. 1.500.000,00

----- +

Rp. 7.000.000,00

Nilai buku mesin yang diserahkan ..... Rp. 5.000.000,00

----- -

Laba yang dinyatakan .....Rp. 2.000.000,00

=====

Rp. 1.500.000,00

Recognized Gain = ----- X Rp. 2.000.000,00

Rp. 1.500.000,00 + Rp.5.500.000,00

= Rp. 428.571,43

Maka harga perolehan ditentukan sebagai berikut :

Nilai buku mesin yang serahkan .....Rp. 5.000.000,00

Dikurangi uang kas yang diterima .....Rp. 1.500.000,00

-----

Rp. 3.500.000,00

Ditambah laba yang diakui ..... Rp. 428.571,43

----- +

Harga perolehan mesin baru ..... Rp. 3.928.571,43

Jurnal sebagai berikut :

Mesin (Baru) .....	Rp. 3.928.571,43
Akumulasi peny.Mesin .....	Rp. 5.000.000,00
Kas .....	Rp. 1.000.000,00
Mesin (Lama) .....	Rp. 10.000.000,00
Laba pertukaran aktiva .....	Rp. 428.571,43

3. Pengeluaran surat-surat berharga.

Aktiva tetap dapat diperoleh dengan menyerahkan surat-surat berharga berupa saham dan obligasi. Dengan cara seperti ini harga perolehan aktiva tersebut dicatat sebesar harga pasar surat-surat berharga atau harga pasar aktiva yang mana dari kedua nilai tersebut yang dapat lebih dipastikan. Jika harga pasar surat-surat berharga dan aktiva tetap itu tidak dapat ditentukan, maka harga perolehan dapat didasarkan pada nilai yang ditetapkan oleh pimpinan perusahaan sewajar-wajarnya.

4. Dibuat/Dibangun Sendiri.

Perusahaan tidak selalu memenuhi kebutuhan akan aktiva tetapnya dengan membeli dari pihak lain. Dengan alasan tertentu mungkin perusahaan membuatnya sendiri.

Ada beberapa alasan yang mendorong perusahaan membangun aktiva tetapnya sendiri yaitu :

- a. Memanfaatkan fasilitas yang menganggur.
- b. Adanya penghematan (Cost Saving) yang diharapkan.
- c. Pihak lain tidak sanggup memenuhi tepat pada saat yang diperlukan atau untuk mencapai mutu tertentu.

Bilamana harga pokok aktiva tetap diperoleh dengan membangun sendiri lebih rendah daripada harga pasar, maka harga perolehan dicatat menurut pengeluaran biaya yang sesungguhnya.

Apabila sebaiknya harga pokok dari aktiva tetap diperoleh dengan membangun sendiri lebih tinggi dari harga pasar, maka harga perolehan dicatat menurut harga pasar dan selisihnya diakui atau ditetapkan sebagai kerugian.

Misalnya : Perusahaan membangun sendiri bangunan kantor dengan biaya keseluruhan Rp. 95.000.000,00 sedangkan harga pasarnya adalah sebesar Rp. 87.000.000,00.

Maka jurnal yang dibuat adalah sebagai berikut :

Bangunan kantor ..... Rp. 87.000.000,00  
 Rugi a/pemb.sendiri ....Rp. 8.000.000,00  
 Kas ..... Rp. 95.000.000,00

Jadi harga pokok dari bangunan kantor yang dibangun sendiri lebih besar dari harga pasarnya, maka selisihnya dicatat sebagai kerugian.

### 5. Bantuan dan Sumbangan.

Pada suatu waktu tertentu, perusahaan dapat memperoleh aktiva tetap berupa bantuan atau sumbangan dari pemerintah atau badan-badan lain. Untuk menerima sumbangan atau bantuan tersebut, mungkin dikeluarkan biaya, tetapi umumnya biaya yang dikeluarkan jauh lebih kecil dari harga perolehan aktiva tersebut.

Dengan demikian apabila aktiva dicatat sebesar biaya yang dikeluarkan, maka hal ini akan menyebabkan jumlah aktiva dan modal terlalu kecil.

Untuk mengatasi hal tersebut maka :

Aktiva tetap yang diperoleh dari sumbangan harus dicatat sebesar harga taksiran atau harga pasar yang layak dengan mengkreditkan perkiraan modal donasi.

Misalnya suatu perusahaan menerima sumbangan tanah beserta gedung sebesar Rp. 100.000.000,00 maka jurnal yang dibuat oleh perusahaan adalah :

Tanah ..... Rp. 40.000.000,00  
 Gedung ..... Rp. 60.000.000,00  
 Modal dari sumbangan ..... Rp. 100.000.000,00

Seandainya didalam menerima sumbangan ini perusahaan mengeluarkan biaya sebesar Rp. 500.000,00 maka jurnalnya :

Biaya lain-lain ..... Rp. 500.000,00  
 Kas ..... Rp. 500.000,00

## C. Pengawasan Aktiva Tetap.

### 1. Pengawasan Akuntansi dan Administrasi

Fungsi pengawasan juga merupakan salah satu fungsi manajemen seperti juga fungsi perencanaan. Sebenarnya kedua fungsi ini berhubungan sangat erat.

“Pengawasan berarti mendeterminasi apa yang telah dilaksanakan, maksudnya mengavaluasi prestasi kerja dan apabila perlu menerapkan tindakan-tindakan korektif sehingga hasil pekerjaan sesuai dengan rencana-rencana”.<sup>17)</sup>

Dari defenisi di atas dapat kita kemukakan bahwa pengawasan diperlukan dalam menilai suatu pekerjaan, sedangkan dasar penilaiannya ataupun yang menjadi tolak ukur baik tidaknya kegiatan yang telah dilaksanakan adalah rencana atau anggaran yang telah ditetapkan dalam proses perencanaan. Pengawasan diperlukan secara terus-menerus dan tidak hanya pada akhir suatu periode sehingga tidak dapat lagi diadakan tindakan korektif yang berguna untuk memperbaiki keadaan untuk periode tersebut, namun pengawasan itu dapat juga berguna untuk periode penilaian, karena penyimpangan yang terjadi pada masa aktivitas yang dapat diidentifikasi dapat dikoreksi sehingga kegiatan selanjutnya dapat lebih diarahkan sehingga sesuai dengan tujuan semula yang telah direncanakan.

Pengawasan yang dibutuhkan oleh setiap perusahaan berbeda antara satu dengan lainnya. Untuk perusahaan yang besar, adalah tidak memungkinkan untuk dapat diawasi langsung oleh pemilik atau top manager, sehingga dibutuhkan suatu sistem pengawasan yang lebih rumit dari pada perusahaan kecil. Demikian juga, sistem pengawasan untuk aktiva tetap yang dimiliki perusahaan dalam jumlah yang besar dan banyak jenisnya, maka sistem pengawasan harus diterapkan sedemikian rupa sehingga mendapat hasil yang efektif dan efisien, oleh karena itu perusahaan wajib menerapkan suatu sistem pengawasan intern atas aktiva tetap tersebut.

---

<sup>17)</sup>George R. Terry, *Asas-asas Manajemen*, Edisi ke Tujuh, 1979, Terjemahan DR. Winardi SE, Penerbit Alumni/1983, Bandung, Hal.379.

“Sistem Pengawasan Intern merupakan suatu pengawasan yang terdiri dari beberapa unsur, yaitu suatu rencana organisasi, unsur sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang mampu untuk mengadakan pengawasan akuntansi terhadap harta benda, kewajiban dan hasil biaya, unsur praktek yang sehat untuk dilaksanakan dalam penunaian tugas pada tiap bagian organisasi : dan unsur mutu personalia yang memadai sesuai dengan tanggung jawabnya”.<sup>18)</sup>

Dari defenisi di atas jelas kita lihat bahwa tujuan dari sistem pengawasan intern adalah:

1. Mengamankan aktiva perusahaan.
2. Manambah efisiensi kerja
3. Mendorong para pegawai mematuhi kebijakan perusahaan”.<sup>19)</sup>

Tujuan ini jugalah yang ingin dicapai dalam penerapan Sistem Pengawasan Intern pada Aktiva Tetap suatu perusahaan. Sistem ini juga tergantung pada kondisi perusahaan.

Untuk aktiva tetap yang dibangun atau dibuat sendiri juga diperlukan pengawasan walaupun ia masih dalam tahap pengerjaan. Pengawasan ini dapat dilakukan misalnya dengan melihat bagaimana persentase selesainya aktiva tersebut dan hal ini dibandingkan dengan rencana yang dibuat sebelumnya. Demikian halnya dengan aktiva tetap yang tidak dimanfaatkan, artinya aktiva tersebut dalam keadaan menganggur. Hal ini hanya akan mendatangkan kerugian sehingga perlu pertimbangan lebih lanjut apakah aktiva tersebut harus dijual ataukah dapat dimanfaatkan untuk diharapkan mendatangkan keuntungan yang lebih tinggi dari kerugian yang ditimbulkannya. Hal ini harus disadari karena setiap aktiva tetap umumnya mempunyai nilai yang akan dialokasikan sebagai biaya untuk periode-periode dimana ia masih dapat dipakai ataupun masih dimiliki perusahaan.

---

<sup>18)</sup> H.S Hadibroto, Oemar Witarsa, Sistem pengawasan Intern ( Sistem Of Internal Control), Edisi Kedua, LPFE-UI, Jakarta, 1984, Hal.2.

<sup>19)</sup> H.S Hadibroto, Masalah Akuntansi, Buku satu, LPFE-UI, Jakarta, 1984, Hal.43.



### 3. Pengawasan Physik Aktiva Tetap.

Teknik-teknik pengawasan intern adalah metode atau cara-cara yang digunakan sebagai bagian dari penerapan sistem pengawasan intern suatu perusahaan.

Seperti telah dikatakan sebelumnya pada pembahasan mengenai pengawasan aktiva tetap bahwa teknik-teknik pengawasan atas aktiva tetap adalah tergantung perusahaan itu sendiri yang ditetapkan pimpinan perusahaan sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

Disini disarankan beberapa teknik pengawasan untuk aktiva tetap yang mungkin berguna:

1. Semua harta tetap harus di identifikasikan, lebih baik pada saat diterima suatu nomor seri dapat diberikan dan harus dibubuhkan pada harta yang bersangkutan.
2. Mesin dan peralatan yang diserahkan kepada suatu departemen tertentu tidak boleh dipindahkan tanpa adanya suatu persetujuan tertulis dari kepala bagian yang bertanggung jawab mengenai pengawasan fisik aktiva tetap. Prosedur ini diperlukan untuk mengetahui lokasi, untuk tujuan asuransi dan untuk dapat membebaskan penyusutan secara tepat.
6. Harta tetap apapun tidak dikeluarkan dari perusahaan tanpa persetujuan oleh atasan yang berwenang untuk itu.
7. Secara periodik harus dilakukan opname fisik terhadap semua harta tetap.
8. Harus diselenggarakan catatan yang terperinci mengenai setiap peralatan atau golongan yang serupa.
9. Bon permintaan pembelian dan permintaan oppropriasi harus diperiksa untuk memperoleh keyakinan bahwa tidak ada usaha untuk memecahkan suatu pembelian atau pengeluaran menjadi bagian yang lebih kecil agar dapat menghindarkan keharusan untuk memperoleh persetujuan dari ekselon yang lebih tinggi. Sebagai contoh, apabila pengeluaran di atas Rp. 100.000 harus memperoleh persetujuan terlebih dahulu dari manajer umum, maka mungkin akan diajukan permintaan untuk meja atau kursi secara satu persatu sehingga tidak perlu diminta persetujuan dari manajer umum.

10. Penjualan ataupun penafsiran harta tetap yang tidak digunakan lagi harus mendapatkan persetujuan tertentu untuk menjaga terjualnya harta tetap yang sebenarnya masih dapat dimanfaatkan untuk departemen lain.
11. Apabila mungkin, harus diperoleh penawaran atas setiap pembelian/perolehan yang besar.
12. Harus dibuat ketentuan untuk pertanggung jawaban atas asuransi yang wajar selama konstruksi dan juga penyelesaian harta tetap.
13. Harus diperiksa secara teliti untuk mengurangi kemungkinan bahwa sebagian pengeluaran investasi harta tetap dibebankan menjadi ongkos sehingga dapat menghindarkan terjadinya pengeluaran yang melebihi anggaran atau *appropriasi*".<sup>20)</sup>

#### **D. Tanggungjawab Controller Dalam Aktiva Tetap.**

Biasanya tingkat manajemen jenjang pertama merupakan posisi yang diandalkan untuk menganalisa kebutuhan aktiva tetap dan meletakkan kebutuhan-kebutuhan tersebut pada suatu skala prioritas. Jelas Controller merupakan seorang anggota penting dari kelompok pembuat keputusan. Biasanya setiap departemen yang ada selalu berusaha agar mendapatkan dana untuk membeli aktiva yang diperlukan pada bagian tersebut. Sehingga hal ini menyebabkan controller yang biasanya merupakan penanggungjawab dalam mengavaluasi secara objektif dari rencana pembelian aktiva tetap untuk memilih mana yang dapat didahulukan untuk dilaksanakan.

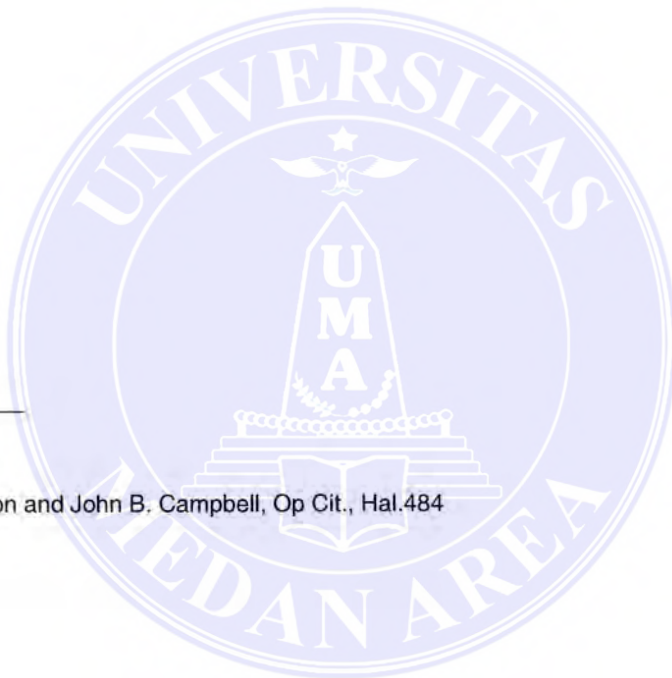
Seluruh pemilihan atas mana investasi dalam aktiva tetap sudah diambil, maka controller harus menetapkan tanggungjawab itu, mengukur prestasi pelaksanaan, dan melaksanakan prosedur pencatatan dan pelaporan untuk tujuan pengendalian. Untuk lebih jelasnya di bawah ini dirinci mengenai tugas controller yang harus dipertimbangkan :

<sup>20)</sup> James D. Willson and John B. Campbell, Op Cit., Hal 501-502

1. Penyiapan financial forecast (taksiran keuangan) baik jangka pendek maupun jangka panjang, untuk menunjuk ketersediaan dana dan investasi dalam harta tetap yang diperlukan untuk memenuhi program penjualan dan produksi.
2. Penetapan suatu prosedur yang menyeluruh, yang memuaskan untuk pengadministrasian secara afektif mengenai modal yang dikeluarkan dalam fase perencanaan dan pengendalian.
3. Penetapan standar atau pedoman yang menjadi suatu alat pengukur yang memuaskan mengenai hasil pengembalian atas investasi.
4. Peninjauan berbagai alternatif untuk membeli peralatan, seperti dengan cara leasing, beserta biaya alternatifnya, untuk tujuan membuat rekomendasi.
5. Pelaksanaan analisa kritis terhadap semua permintaan untuk pengeluaran/investasi dalam harta tetap termasuk perhitungan penghematan atau penghasilan potensial.
6. Penetapan pengendalian untuk menjaga apakah pengeluaran hanya terjadi dalam batas-batas yang telah disetujui.
7. Perancangan dan penyelenggaraan catatan aktiva tetap.
8. Penetapan suatu sistem pelaporan yang memadai, termasuk:
  - a. Perbandingan biaya yang sebenarnya dan biaya yang telah disetujui.
  - b. Biaya pemeliharaan menurut jenis peralatan.
  - c. Banyaknya jam mesin yang menganggur.
9. Pengembangan suatu kebijaksanaan penyusutan yang sehat.
10. Penetapan basis akuntansi untuk harta tetap dan akumulasi penyusutan yang bersangkutan.
11. Penetapan prosedur pengendalian tambahan, termasuk yang berhubungan dengan hal-hal sebagai berikut:
  - a. Identifikasi mesin dan peralatan.
  - b. Pemindahan/transfer.
  - c. Penjualan dan afkir

## 12. Penanganan hal-hal yang ada hubungannya dengan pajak dan asuransi".<sup>21)</sup>

Dari kutipan di atas maka dapat kita pahami bahwa tugas controller dalam pengawasan aktiva tetap adalah cukup luas dan penting, terlebih bila kita tinjau dari bidang akuntansi dan keuangan. Bila diambil keputusan yang salah dapat mengakibatkan kerugian yang besar, maka controller haruslah bijaksana dalam menetapkan keputusannya.



<sup>21)</sup> James D. Wilson and John B. Campbell, Op Cit., Hal.484

### **BAB III**

#### **PT. BINA PEMUDA MEDAN**

#### **A. Gambaran Umum Perusahaan.**

##### **1. Sejarah Ringkas Perusahaan.**

PT. Bina Pemuda Medan didirikan dimedan, Sumatera Utara,Indonesia pada 10 Agustus 1972 sesuai dengan :

- Akte Notaris No.96
- Surat Izin Departemen Perdagangan (SIUP)  
No.SIUP.1023/13434/02.13/PM/X/96/PN
- Surat Izin Departemen Pekerjaan Umum (SIUJK)  
No.0216.2.93.95.01628
- Surat Izin Penda Kodya Medan (SKITU)  
No.B.4786-3607/6/4598/93
- Tanda Daftar Perusahaan (TDP)  
No.02121500968
- Tanda Daftar Rekanan (TDR) Tingkat I SUMUT  
No.291/P/BL/1998 Kode:198080500968
- Membership : KADIN (Kamar Dagang Industri)  
No.262/KKDN/TK.II/MDN
- ASTEK (Asuransi Sosial Tenaga Kerja)  
No.89 HBO 018
- Bank Reference : Bank Bali
- Taxation : NPWP No.1.100.626.9-111

Modal awal perusahaan ini adalah Rp. 100.000.000,00 (Seratus Juta Rupiah), PT.Bina Pemuda adalah suatu perusahaan swasta nasional yang bergerak di bidang usaha Jasa Konstruksi Bangunan, Civil, Mekanikal dan Elektrikal dan lokasi perusahaan ini terletak di :

Kantor Pusat : Jl. Amal Luhur No.119, Desa Dwikora, medan 20123

Kantor Perwakilan : Puri Niaga II, Jl. Puri Kencana Blok JJ/I No.A&B Kembangan Jakarta.

Pada awalnya PT. Bina Pemuda hanya mengerjakan proyek-proyek disumatera utara. Tetapi semakin berkembangnya usaha dan dibarengi dengan tenaga ahli dan pengalaman yang mereka miliki, maka semakin banyaknya permintaan proyek-proyek yang mereka kerja diluar Sumatera Utara seperti Bandar Lampung dan Jakarta.

Dengan semakin meluasnya bidang usaha dan dengan bertambahnya pendapatan dari tahun ketahun, sehingga modal PT. Bina Pemuda semakin kuat untuk pengembangan usaha dimasa yang akan datang.

## 2. Struktur Organisasi Perusahaan.

Organisasi dapat diartikan sebagai suatu lembaga ataupun kelompok fungsional yang terdiri dari sekelompok orang yang mau bekerja sama untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Dimana struktur organisasi itu sendiri menunjukkan kerangka dan susunan perwujudan pola tetap hubungan-hubungan diantara fungsi-fungsi, bagian-bagian ataupun posisi-posisi, maupun orang-orang yang menunjukkan kedudukan, tugas dan wewenang dan tanggung jawab yang berbeda-beda dalam suatu organisasi perusahaan.

Oleh sebab itu, struktur organisasi bagi suatu perusahaan adalah sangat penting, karena dalam struktur organisasi yang disusun tersebut akan mencerminkan mekanisme kerja yang mencakup antara lain:

1. Pembagian kerja, yaitu perincian tugas/kerja agar setiap individu dalam organisasi bertanggung jawab untuk melaksanakan sekumpulan kegiatan yang terbatas.
2. Departementalisasi, yaitu pengelompokkan kegiatan-kegiatan kerja pada perusahaan agar kegiatan-kegiatan yang sejenis dan saling berhubungan dapat dikerjakan bersama.
3. Bagian organisasi formal.
4. Rantai perintah dan kesatuan perintah (unity of command)
5. Saluran komunikasi.

## 6. Rentang manajemen.

Faktor lain yang dipertimbangkan dalam penyusunan struktur organisasi perusahaan PT. Bina Pemuda Medan adalah kesederhanaan dan fleksibilitas agar mudah menyesuaikan diri dengan perkembangan usaha dimasa yang akan datang, dimana dengan sendirinya akan menciptakan suatu sistem pengawasan intern terhadap pekerjaan karyawan karena menyangkut mutu kerja dan keselamatan kerja karyawan.

Adapun struktur organisasi yang digunakan oleh PT. Bina Pemuda Medan adalah type organisasi garis dan fungsional. Dimana Pimpinan tertinggi dipegang oleh seorang Direktur yang bertanggung jawab kepada dewan komisaris.

Untuk setiap tahunnya dewan komisaris akan menerima laporan dari Direktur tentang seluruh kegiatan operasional perusahaan selama proses jalannya usaha. Dan direktur sendiri membawahi dua orang manager yaitu : Operation Manager dan Administration Manager. Untuk lebih jelasnya, dapat dilihat pada struktur organisasi perusahaan pada halaman berikutnya.

Dari struktur organisasi tersebut, terlihat bahwa wewenang dan tanggung jawab dimulai dari direktur dan berakhir pada karyawan.

Dengan adanya struktur organisasi seperti ini akan tercipta disiplin kerja yang tinggi dan adanya kesatuan pimpinan dan kesatuan perintah, dimana setiap karyawan bertanggung jawab hanya pada atasan.

Adapun tugas, wewenang dan tanggung jawab masing-masing bagian dari struktur organisasi tersebut dapat diringkas sebagai berikut:

### Dewan Komisaris.

- Bertugas mengawasi pekerjaan direktur
- Menyelenggarakan rapat umum pemegang saham.
- Mengambil alih tugas kepemimpinan perusahaan untuk sementara apabila pimpinan berhenti atau diberhentikan.

### Direktur.

Direktur adalah pimpinan tertinggi dari setiap bagian yang menjalankan kegiatan usaha perusahaan, Secara garis besarnya, tugas dan tanggung jawabnya adalah:

- Bertanggung jawab penuh atas semua kegiatan perusahaan baik dalam maupun diluar perusahaan, misalnya tanggung jawab kepada dewan komisaris, pemegang saham, keselamatan kerja dan ketentraman karyawan, pemerintah dan masyarakat.
- Menetapkan arah dan kebijaksanaan perusahaan serta menetapkan rencana dan tata kerja sesuai dengan apa yang telah digariskan oleh dewan komisaris.
- Mengawasi jalannya operasi perusahaan, keuangan dan perkembangan perusahaan dan menerima pertanggungjawaban atas pekerjaan manager.
- Mengkoordinir keseluruhan tugas-tugas dari pada manager devisi agar masing-masing devisi dapat memberikan manfaat yang optimal terhadap pencapaian tujuan perusahaan.

Adapun manajer-manajer devisi tersebut terdiri dari:

- Manajer Operation.
- Manajer Administration.

### Manajer Operation.

Manager Operation diangkat oleh direktur untuk membimbing dan mengawasi pekerjaan para staff dibawah devisinya. Dimana Ia bertanggung jawab kepada Direktur atas setiap satuan kerja dan devisi operasi secara keseluruhan yang mencakup semua kegiatan-kegiatan fungsional perusahaan. Tugasnya adalah mengkoordinir keseluruhan tugas-tugas dari pada staff-staff devisinya agar masing-masing devisi dapat memberikan manfaat yang optimal terhadap pencapaian tujuan perusahaan.

#### 1. Purchasing.

- Bertanggung jawab atas kelancaran pemasukan Equipment-equipment.
- Melakukan pembelian equipment dan spare part atas persetujuan bagian keuangan dan direktur.



- Mengamati gejala pasar dalam hal memperoleh equipment yang lebih murah.
  - Mengadakan perjanjian pembelian barang.
2. Rental.
- Menangani kegiatan yang berhubungan dengan sewa, biaya sewa dan jadwal sewa.
  - Melakukan perjanjian sewa terhadap alat yang akan disewakan.
  - Membuat surat perjanjian sewa.
  - Membuat laporan dalam bidang tugasnya.
3. Civil / Construksi Engineering.
- Mengerjakan administrasi dari bagian-bagian yang ada pada teknik.
  - Mengawasi kuantitas/kualitas proyek-proyek yang mereka lakukan.
  - Mempersiapkan rencana pelaksanaan pekerjaan proyek yang akan dikerjakan.
  - Melakukan estimasi biaya terhadap proyek yang dikerjakan.
  - Mempersiapkan alat-alat berat yang mereka akan gunakan.
  - Mengawasi langsung kelancaran pekerjaan dengan waktu dan biaya yang telah dianggarkan.
  - Membuat laporan dalam bidang tugasnya.
4. Marketing.
- Menghubungi pihak luar (pembeli) dalam membicarakan masalah (Penjualan) proyek yang dikerjakan.
  - Mencari daerah pemasaran untuk proyek-proyek yang dikerjakan dengan mengadakan penelitian pasar.
  - Memasarkan dari pada perusahaan mereka sehingga perusahaan ini lebih terkenal.
5. Workshop / H.E.
- Melaksanakan pengaturan penggunaan barang, peralatan dan kendaraan perusahaan.
  - Melakukan pemeliharaan peralatan dan mesin-mesin.
  - Melakukan inspeksi atau pemeriksaan secara rutin terhadap bangunan pabrik dan membuat laporan-laporan dari hasil yang dilaksanakan.

- Membuat permintaan spare part yang akan diperlukan.
  - Melakukan perbaikan terhadap peralatan yang mengalami kerusakan.
  - Bertanggung jawab atas semua aktiva perusahaan yang menjadi milik perusahaan.
6. Structures.
- Melakukan pengawasan terhadap pekerjaan dan para pekerja dalam proses pembuatan jalan agar tidak menyimpang dari standar dan waktu yang telah ditentukan.
  - Adalah orang bertanggung jawab penuh terhadap pekerjaan harian dilapangan khususnya untuk pekerjaan pembuatan jalan.
  - Juga berwenang memeriksa daftar hadir para pekerja.
7. Bridges.
- Melakukan pengawasan terhadap pekerjaan dan para pekerja dalam proses pembuatan jembatan agar tidak menyimpang dari standar dan waktu yang telah ditentukan.
  - Adalah orang yang bertanggung jawab penuh terhadap pekerjaan harian dilapangan khususnya untuk pekerjaan pembuatan jembatan.
  - Juga berwenang memeriksa daftar hadir para pekerja.
8. Others.
- Melakukan pengawasan pekerjaan diluar dari pada pekerjaan jalan dan jembatan, misal : Installasi pemipaan dll.
  - Adalah orang yang bertanggung jawab penuh terhadap pekerjaan harian diluar pekerjaan jalan dan jembatan.

#### Manager Administration.

Manager Administrations diangkat oleh direktur untuk membimbing dan mengawasi pekerjaan para staff dibawah devisinya. Dimana Ia bertanggung jawab kepada Direktur atas setiap satuan kerja dan devisi administrasi dan keuangan secara keseluruhan yang mencakup semua kegiatan-kegiatan fungsional administrasi dan keuangan perusahaan. Tugasnya adalah mengkoordinir keseluruhan tugas-tugas dari pada staff-staff devisinya agar masing-masing devisi dapat memberikan manfaat yang optimal terhadap

pencapaian tujuan perusahaan. Secara garis besar tugas Manager Administration sebagai berikut:

- Mengadakan hubungan antara perusahaan dengan pihak luar seperti kantor pajak, dinas perindustrian, departemen tenaga kerja serta pihak-pihak lainnya.
- Manangani semua masalah-masalah yang berhubungan dengan izin pendirian dan pengoperasian perusahaan.
- Mengelola dana yang dimiliki perusahaan sehingga modal yang tersedia dapat dipergunakan secara efisien dan efektif.
- Membuat laporan keuangan perusahaan yang harus diserahkan kepada Direktur untuk dipertanggung jawabkan.

#### 1. HRD.

Secara umum, tugas dari pada HRD adalah menangani masalah yang segala sesuatu yang berkaitan dengan usaha memaksimalkan produktivitas tenaga kerja perusahaan melalui peraturan-peraturan maupun berbagai macam motivasi yang ditujukan kepada karyawan. Untuk lebih jelasnya, tugas-tugas HRD diperinci sebagai berikut:

- Membuat perencanaan dan mengadakan penarikan serta penyeleksian terhadap calon tenaga kerja.
- Memberikan latihan, kursus dan training.
- Memberikan jaminan untuk kesejahteraan hidup karyawan dalam bentuk insentif, asuransi, kredit lunak, fasilitas perumahan, kesehatan dan keselamatan kerja.
- Mengadakan riset, analisa jabatan dan evaluasi jabatan.
- Bekerja sama dengan bagian keamanan perusahaan dalam mengatasi konflik-konflik yang terjadi baik antara pekerja itu sendiri.
- Membuat pengumuman dan peraturan dan tata tertib disiplin kerja.
- Membuat persiapan-persiapan dan menyediakan fasilitas-fasilitas yang perlu untuk menyambut kunjungan pejabat ataupun untuk mengadakan pesta, pertandingan olah raga dan lain sebagainya.

- Mengeluarkan dan menerima surat-surat yang berhubungan dengan kegiatan perusahaan.
2. Accounting / Finance.
- Tugas dari pada bagian Accounting dan finance secara garis besar sebagai berikut :
- Bertanggung jawab atas kelancaran keuangan perusahaan untuk menjamin kegiatan operasi perusahaan dapat terselenggara dengan baik.
  - Merencanakan penggunaan dana dengan biaya yang serendah-rendahnya, serta meningkatkan produktivitas penggunaan dana dengan menginvestasikannya secara tepat.
  - Membuat dan menyusun anggaran keuangan perusahaan.
  - Melakukan pengawasan atas kredit yang telah diberikan kepada langganan dan melakukan penagihan piutang.
  - Mengelola uang kas perusahaan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan, baik berupa penerimaan kas maupun pengeluaran kas atas transaksi yang dilakukan perusahaan berdasarkan bukti yang telah disetujui oleh manager administration.
  - Bertanggung jawab atas uang kas secara fisik.
  - Melakukan pencatatan atas seluruh transaksi yang terjadi di perusahaan.
  - Menyusun laporan keuangan perusahaan untuk setiap periode operasi normal perusahaan.

### **B. Daftar Jenis-Jenis Aktiva Tetap.**

Seperti yang telah disebutkan bahwa perusahaan ini bergerak dibidang kontraktor konstruksi maka untuk membantu dalam menjalankan kegiatan usahanya perusahaan ini memiliki berbagai jenis aktiva tetap yang secara besar dapat digolongkan atas:

1. Kelompok harta berwujud bukan bangunan.
2. Kelompok harta berwujud bangunan.
1. Kelompok harta berwujud bukan bangunan

Dalam kelompok ini dimasukkan semua aktiva tetap selain bangunan.

Kelompok harta berwujud bukan bangunan ini meliputi:

### 1. Tanah.

Yang dimaksud dalam kelompok ini adalah tanah sebagai tempat berdirinya kantor, bangunan pabrik dan gudang.

### 2. Mesin Pabrik.

Mesin ini adalah mesin-mesin yang digunakan untuk pembuatan tiang-tiang besi bangunan dan tangki-tangki yang didukung bagian pembangkit listrik.

### 3. Kendaraan.

Merupakan alat transportasi yang digunakan untuk mengangkut tiang-tiang bangunan, konstruksi tangki, para pekerja, karyawan dan sebagainya.

Kendaraan ini meliputi crane tadano, truk, dump truk, pick up, bus, mini bus, dan sepeda motor.

### 4. Inventaris Kantor.

Merupakan perlengkapan kantor seperti peralatan-peralatan, mesin-mesin dan alat lainnya yang digunakan dalam menunjang kegiatan kantor. Antara lain brankas, Filling kabinet, meja tulis, kursi, white board, air condition, calculator, mesin fotocopy, telepon dan berbagai peralatan lainnya.

### 2. Kelompok harta berwujud bangunan.

#### 1. Bangunan.

Dalam kelompok ini dimasukkan semua bangunan seperti bangunan pabrik, kantor dan gudang.

#### 2. Instalasi Listrik dan Air.

Dalam kelompok ini terdiri dari instalasi listrik dan air yang ada dipabrik dan bangunan.

Untuk lebih jelasnya, dapat dilihat pada lampiran halaman berikut:

## C. Perencanaan Perolehan Aktiva Tetap.

### 1. Perencanaan Aktiva Tetap.

Pada perusahaan ini untuk menetapkan suatu rencana pembelian atas aktiva tetap yaitu dengan penganjuan pembelian dari Manager Operation dan Manager Administration kepada Direktur yang mana masing-masing manager menerima masukan dari masing-masing departemen yang dipimpinnnya, yang

kemudian ditetapkan mana yang disetujui dan mana yang tidak dengan pertimbangan penting tidaknya aktiva tersebut menopang jalannya perusahaan.

Setelah diputuskan aktiva mana yang akan dibeli, maka departemen pembelian bertugas untuk mendaftar harga-harga dari masing-masing aktiva yang dibeli. Daftar harga ini diperoleh dari mensurvei harga yang ada di pasar. Bagian pembelian memberikan daftar harga ini kepada direktur, kemudian direktur menandatangani yang turut serta dilampirkan bersama dengan daftar harga.

## **2. Perolehan Aktiva Tetap**

Aktiva tetap menurut perusahaan dapat diartikan sebagai seluruh harta berwujud yang mendukung kegiatan perusahaan, yang memiliki masa manfaat lebih dari satu tahun.

Pada umumnya hampir semua aktiva tetap yang dimiliki perusahaan itu diperoleh dengan cara pembelian tunai, kecuali bangunan yang dibangun sendiri.

Adapun cara perolehan aktiva tetap yang dimiliki perusahaan adalah sebagai berikut:

### **1. Tanah.**

Harga perolehannya dicatat sebesar semua biaya harga yang dikeluarkan dalam upaya mendapatkan tanah tersebut. Biaya-biaya tersebut antara lain tanah, komisi makelar, biaya notaris, dan biaya-biaya lain sehubungan perolehan tanah tersebut.

### **2. Mesin.**

Cara perolehannya adalah dengan jalan membeli, kemudian dalam menghitung harga perolehan aktiva itu adalah jumlah uang yang dibayarkan kepada penjual atau sebesar harga faktur ditambah dengan PPN masukan. Sedangkan ongkos pemasangan mesin-mesin tidak ada karena pemasangan mesin dan peralatannya merupakan tanggung jawab penjual. Biaya percobaan juga tidak ada karena penjual telah menjamin aktiva ini untuk siap dioperasikan. Sedangkan ongkos pengangkutan atas pembelian mesin-

mesin tersebut dicatat perusahaan sebagai biaya, tidak dimasukkan dalam harga perolehan mesin tersebut.

### 3. Kendaraan.

Cara perolehan kendaraan ini adalah dengan jalan membeli dipasaran setempat. Dalam menghitung harga perolehannya adalah sebesar jumlah uang yang dibayarkan kepada penjual berdasarkan harga faktur. Pada aktiva ini juga dilakukan penyusutan secara layak sebagaimana aktiva lainnya.

### 4. Inventaris Kantor.

Inventaris kantor diperoleh perusahaan dengan cara pembelian tunai. Harga perolehannya pada umumnya dicatat sebesar nilai tunai ditambah dengan pengeluaran lainnya sampai aktiva tersebut tersedia digunakan sesuai dengan tujuan.

### 5. Bangunan.

Cara perolehan aktiva tetap ini adalah dengan cara membangun sendiri, kemudian didalam menghitung harga perolehannya adalah dengan menjumlahkan semua pengeluaran pembelian bahan-bahan yang digunakan sehubungan dengan pembangunan aktiva ini. Biaya yang dikeluarkan untuk upah pembuatan dimasukkan kedalam harga perolehan aktiva ini. Jadi pada dasarnya pencatatan harga perolehan bangunan sudah sesuai dengan standard akuntansi keuangan. Pada aktiva ini dilakukan penyusutan secara layak sebagaimana aktiva lainnya.

### 6. Instalasi Listrik.

Cara perolehan dan penentuan harga perolehan aktiva ini adalah sama dengan terhadap bangunan.

## D. Pengawasan Aktiva Tetap.

### 1. Pengawasan Akuntansi dan Administrasi.

Jika kita lihat dari struktur organisasi perusahaan maka dapat kita kemukakan bahwa jabatan controller pada perusahaan ini dijabat oleh Direktur.

Direktur menerima usulan-usulan pembelian aktiva tetap dari departemen-departemen yang ada yang dibawahinya, kemudian memutuskan mana yang dapat terlaksana dan mana yang tidak dengan menandatangani form capital yang diajukan oleh departemen-departemen yang bersangkutan. Form Capital ini dijadikan bukti yang sah oleh bagian pembelian untuk melakukan pembelian.

Peranan aktiva tetap pada PT. Bina Pemuda sangat besar artinya dan kegunaannya, sebab kegiatan yang dilakukan oleh PT. Bina Pemuda semuanya berhubungan dengan aktiva tetap.

Menyadari hal ini, maka sudah wajar kalau PT. Bina Pemuda untuk mengadakan pengawasan terhadap aktiva tetapnya, didalam pengawasan ini termasuk didalamnya perawatan, penggantian, pembaharuan dan sebagainya. Sistem pengawasan yang dilakukan mulai dari perolehan aktiva tetap tersebut sampai pada penghapusan aktiva tetap tersebut.

Salah satu pengawasan yang dilakukan PT.Bina Pemuda terhadap aktiva tetapnya adalah dengan membuat pencatatan-pencatatan akuntansi. Bagian akuntansi yang khusus menangani aktiva tetap adalah bagian Accounting/Finance, bagian inilah yang menyelenggarakan pencatatan dan pembukuan aktiva tetap.

Adapun buku-buku yang digunakan PT. Bina Pemuda untuk mencatat/pengendalian aktiva tetapnya adalah sebagai berikut:

1. Buku Harian.

Dalam buku harian ini pencatatan yang dilakukan berhubungan dengan biaya yang dikeluarkan selama penggunaan aktiva tetap tersebut.

2. Buku Besar.

Buku besar ini merupakan buku utama yang digunakan untuk akuntansi keuangan, buku besar ini memuat saldo-saldo awal tentang aktiva tetap, ikhtisar seluruh transaksi dan saldo-saldo akhir. Dengan buku besar ini jumlah aktiva tetap dan jenis-jenis aktiva tetap dapat terlihat dengan jelas, sehingga apabila aktiva tetap yang tidak ada ditempat dapat lebih jelas diketahui.



### 3. Tabel Umur Aktiva tetap.

Tabel ini menggambarkan keadaan aktiva tetap yang berkaitan dengan nilai perolehannya, akumulasi penyusustannya, umur ekonomis aktiva tetap dan lain sebagainya yang bersangkutan paut.

### 4. Kartu Aktiva Tetap.

Didalam kartu aktiva tetap ini dicantumkan kode aktiva tetap, nama perkiraan, jenis aktiva tetap, lokasi, nomor aktiva tetap, nilai perolehan, tahun perolehan, masa manfaat, jumlah fisik, bukti pembukuan, pemakaian, beban penyusutan, akumulasi penyusutan dan nilai buku.

Dengan adanya empat kartu ini PT. Bina Pemuda sudah dapat mengadakan pengawasan aktiva tetapnya, disamping itu PT. Bina Pemuda memperkerjakan orang-orang tertentu untuk menjaga aktiva tersebut, sehingga dengan demikian kerugian akibat pencurian/kehilangan dapat dihindarkan.

Selain internal control yang telah disebutkan diatas, juga dibuat pengawasan dalam bentuk yang lain adalah:

1. Membuat penyelenggaraan catatan aktiva tetap perusahaan.
2. Penetapan prosedur pengawasan dalam hal transaksi penyingkiran atau penjualan aktiva tetap.
3. Penanganan pajak dan asuransi.
4. Membuat prosedur yang menyeluruh mengenai rencana pembelian aktiva tetap.

### 2. Pengawan Physik Aktiva Tetap.

Setiap bagian atau departemen diberi tanggung jawab untuk memelihara dan mengamankan aktiva tetap yang ada pada masing-masing departemen. Namun ada suatu departemen yang diberi tugas khusus untuk menjaga aktiva tetap dari kehilangan/pencurian yaitu bagian workshop.

Bagian ini bertugas dan bertanggung jawab terhadap pemeliharaan dan perawatan terhadap mesin-mesin dan peralatan yang digunakan dalam operasi, mengawasi bagian mesin, bagian elektronik dan alat las di pabrik. Selain itu juga bertugas mengadakan inspeksi atau pemeriksaan secara rutin terhadap bangunan dan pabrik, yang kemudian membuat laporan dari hasil pemeriksaan

yang dilakukan. Bagian ini juga menetapkan biaya-biaya yang berhubungan dengan pemeliharaan serta spare part yang dibutuhkan.

Perusahaan secara spesifik melaksanakan pengawasan atas aktiva tetap dengan tujuan agar aktiva tetap dalam keadaan aman, efisiensi meningkat, dan kebijaksanaan pimpinan terpenuhi.

Untuk tercapainya tujuan tersebut, ini teknik-teknik yang diterapkan perusahaan adalah sebagai berikut:

- a. Pembelian aktiva tetap dilakukan secara sah apabila didasarkan pembelian yang telah mendapat persetujuan Direktur.
- b. Setiap aktiva tetap mempunyai nomor tag yang berurutan.
- c. Aktiva tetap tidak dapat dijual atau disingkirkan tanpa persetujuan Direktur.
- d. Secara rutin dilakukan inspeksi terhadap aktiva tetap.
- e. Diadakan suatu catatan terinci mengenai setiap golongan aktiva tetap.
- f. Adanya pengecekan terhadap aktiva yang dibawa keluar oleh petugas tersendiri. Dalam hal ini untuk dapat membawanya keluar harus membawa surat pengantar dari pihak berwenang ataupun yang bertanggung jawab atas aktiva yang bersangkutan.
- g. Aktiva tetap umumnya diasuransikan.

## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **A. Kesimpulan**

Setelah uraian dan pembahasan serta analisa dan evaluasi telah dipaparkan , maka dalam bab ini penulis akan mengambil beberapa kesimpulan yang didasarkan pada teori dan praktek yang diutarakan pada bab-bab terdahulu.

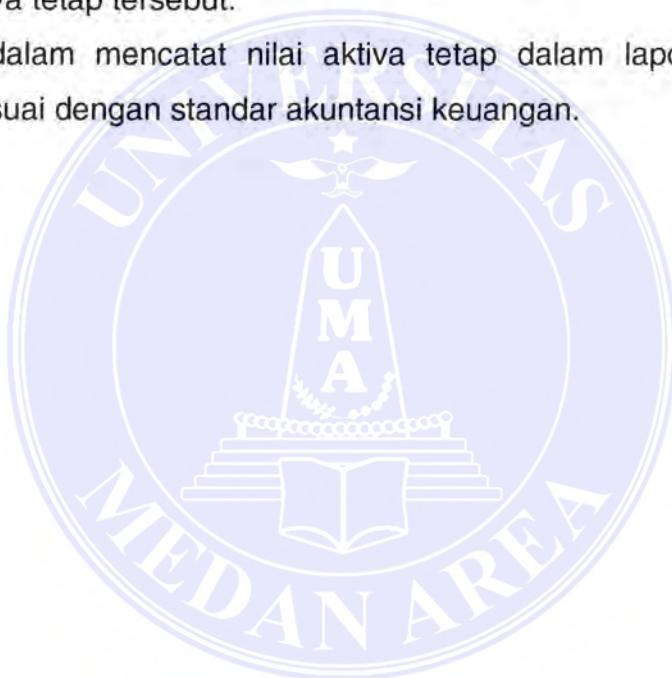
1. Struktur organisasi PT. Bina Pemuda Medan sudah cukup baik. Pemisahan fungsi telah jelas terlihat, juga uraian tugas yang sederhana dan dapat dengan mudah dimengerti. Namun untuk fungsi Others yang dibawah oleh bagian Civil/Constr.Eng yang kelihatan belum jelas uraian tugas yang membedakannya.
2. Aktiva tetap yang dimiliki perusahaan terdiri atas tanah, bangunan, instalasi listrik, mesin, kendaraan dan inventaris kantor.
3. Perusahaan mencatat aktiva tetap sebesar harga beli tanpa memperhitungkan biaya-biaya yang berhubungan dengan perolehan aktiva tetap tersebut sampai siap untuk dipergunakan dalam kegiatan operasional perusahaan.
4. Rencana pembelian atas aktiva tetap dibuat setelah melalui suatu proses dimana dipertimbangkan dari segala aspek yang ada dalam perusahaan, sehingga rencana ini dapat mendukung tercapainya tujuan yang telah ditetapkan.
5. Pengawasan terhadap aktiva tetap dipercayakan pada masing-masing departemen, disamping itu juga di buat suatu departemen yang khusus menangani masalah perawatan aktiva tetap yang dinilai mempunyai arti penting bagi jalannya operasi usaha dan memiliki nilai yang tinggi.
6. Jabatan Controller dipegang oleh Administration Manager, Ia menjalankan fungsinya sebagai seorang controller yang secara umum adalah: merencanakan, mencatat, melaporkan, dan mengawasi aktiva tetap.

## B. Saran.

Sebagai bagian akhir dari skripsi ini, penulis mencoba mengajukan saran-saran yang diharapkan dapat berguna bagi pembaca dan khususnya bagi perusahaan.

Adapun saran-saran tersebut adalah sebagai berikut :

1. Untuk struktur organisasi, dalam penjelasannya perlu diperjelas lebih lanjut mengenai batasan Others yang ada pada bagian Civil/Constr.Eng.
2. Perusahaan menetapkan harga perolehan aktiva tetap yang dibeli, hendaknya memasukkan biaya pengangkutan sebagai penambah harga perolehan aktiva tetap tersebut.
3. Perusahaan dalam mencatat nilai aktiva tetap dalam laporan keuangan hendaknya sesuai dengan standar akuntansi keuangan.



## DAFTAR PUSTAKA

- Departemen Keuangan Republik Indonesia, **Undang-undang Perpajakan**, Ghalia Indonesia, Jakarta, 1986.
- H.A. Finney and Herbert E. Miller, **Principles of Accounting Intermediate**, Fifth Edition, Charles E. Tuttle Company, Tokyo, 1961.
- Ikatan Akuntan Indonesia, **Standard Akuntansi Keuangan**, Penerbit Salemba Empat, Jakarta, 1994.
- Johnson, Glenn L. and Gentry, James A. Finney and Miller's **Principles of Accounting Intermediate**, Seventh Edition Prentice Hall, Inc., Englewood Cliffs, New Jersey, 1972.
- Jay M. Smith dan K. Fred Skousen, **Intermediate Accounting**, 8<sup>th</sup> Edition, Terjemahan Nugroho Widjajanto, Akuntansi Intermediate, Jilid I, Penerbit Erlangga, Jakarta, 1992.
- Paul Grady, **Inventory of Generally Accepted Accounting Principles for Business Enterprises**, AICPA Inc New York, 1965.
- S. Hadibroto, **Masalah Akuntansi**, Buku satu, Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia, Jakarta, 1984.
- S. Hadibroto. Oemar Witarsa, **Sistem Pengawasan Intern (Sistem of Internal Control)**, Edisi Kedua, LPFE – UI, Jakarta, 1984.
- S. Hadibroto dan Sukadam Sudrajat, **Akuntansi Intermediate**, Ichtiar Baru – Van Hoeve, Jakarta, 1992.
- Sofyan Syafri Harahap, **Intermediate Accounting, Aktiva Tetap**, Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen, Medan, 1990.
- Terry, George R., **Asas-asas Manajemen**, Edisi ke Tujuh, 1979, terjemahan DR. Winardi SE, Penerbit Alumni / 1983, Bandung.
- Tuannakotta, M. Theodorus, **Auditing Petunjuk Pemeriksaan Akuntansi Publik**, edisi IV, LPFE-UI, Jakarta, 1994.
- Zaki Baridwan, **Intermediate Accounting**, Edisi ke Tujuh, bagian Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Gajah Mada, Yogyakarta, 1992.

W. Holmes Arthur, and David C. Burns, **Auditing Standard and Procedures**, Terjemahan Mohd. Badjuri, Cetakan ke Semblan, Penerbit Erlangga, Jakarta, 1988.

Wilson, James D. and Campbell, John B., **Controllership tugas Akuntan Manajemen**, Terjemahan TjinTjin Fenix Tjandra, Edisi ke Tiga, Erlangga, Jakarta, 1986.

Winarno Surakhmad, **Pengantar Penelitian Ilmiah, Metode dan Teknik**, Edisi VIII, Penerbit Tarsito, Bandung, 1995.

\_\_\_\_\_, **Masalah Akuntansi**, Buku Dua, Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia, Jakarta, 1988.

\_\_\_\_\_, **Masalah Akuntansi**, Buku Tiga, Penerbit Faklutas Ekonomi Universitas Indonesia, Jakarta, 1988.

