

PERENCANAAN DAN PENGAWASAN AKTIVA TETAP STUDI KASUS PADA PDAM TIRTASARI BINJAI

OLEH :

**RISMAIDA DAULAY
No. Stb. : 97.830.0199**



**JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS MEDAN AREA
MEDAN
2001**

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 14/3/24

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

Access From (repository.uma.ac.id)14/3/24

Judul Skripsi : **PERENCANAAN DAN PENGAWASAN AKTIVA TETAP
STUDI KASUS PADA PDAM TIRTASARI BINJAI**

Nama Mahasiswa : **Rismaida Daulay**

No. Stambuk : **97 830 0199**

Jurusan : **Akuntansi**



Menyetujui :
Komisi Pembimbing

Pembimbing I

(Drs. ZAINAL ABIDIN)

Pembimbing II

(Dra. Hj. ROSMAINI, Ak)

Mengetahui :

Ketua Jurusan

(Drs. ZAINAL ABIDIN)

Dekan

(Drs. RASDIANTO, MS, Ak)

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 14/3/24

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
Access From (repository.uma.ac.id)14/3/24



RINGKASAN

RISMAIDA DAULAY, PERENCANAAN DAN PENGAWASAN AKTIVA TETAP STUDI KASUS PADA PDAM TIRTASARI BINJAI (di bawah bimbingan Bapak Drs. Zainal Abidin, Ak sebagai Pembimbing I dan Ibu Dra. Hj. Rosmaini, Ak sebagai Pembimbing II).

Setiap Perusahaan dalam melakukan dan menjalankan kegiatannya sehari-hari memerlukan berbagai bentuk fasilitas untuk membantu perusahaan dalam mencapai tujuannya. Fasilitas tersebut dapat berupa mesin-mesin, tanah tempat berdirinya bangunan, alat pengangkutan, alat-alat berat, perabotan, peralatan kantor, dan lain-lain. Fasilitas seperti ini biasanya disebut aktiva tetap.

Aktiva tetap sebagai asset perusahaan yang bernilai tinggi dan mempunyai masa manfaat yang cukup lama harus senantiasa mendapat perhatian dari pihak manajemen agar perusahaan dapat menjalankan aktivitasnya dengan lancar sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan perusahaan dapat tercapai secara optimal. Disamping itu aktiva tetap turut menentukan besar kecilnya laba perusahaan melalui efisiensi penyusutan dan pengeluaran-pengeluaran lainnya, karena laba perusahaan adalah selisih antara hasil usaha yang di capai dengan beban-beban yang terjadi selama proses kegiatan menghasilkan laba tersebut. Oleh karena itu penyusutan dan pengeluaran-pengeluaran yang berhubungan dengan aktiva tetap baik pengeluaran pendapatan ataupun pengeluaran modal harus dialokasikan dan diperhitungkan secara tepat.

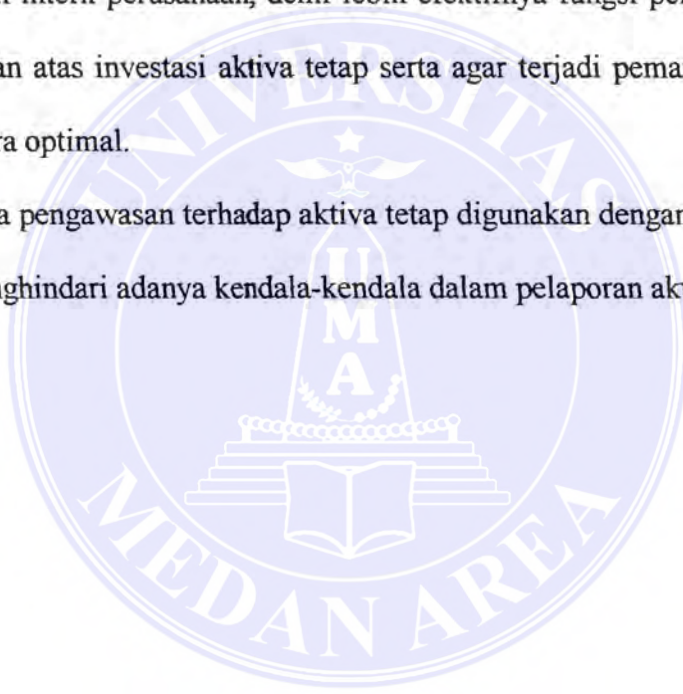
Berdasarkan penelitian yang dilakukan maka, permasalahan yang dibahas ialah; apakah penerapan perencanaan dan pengawasan terhadap aktiva tetap pada PDAM Tirtasari Binjai telah dilaksanakan secara efektif dan sesuai dengan Standar Akuntansi Indonesia yang telah ditetapkan.

Berdasarkan hasil analisis dan evaluasi yang telah dilakukan sebelumnya, penulis menarik kesimpulan bahwa perencanaan dan pengawasan terhadap aktiva tetap secara umum telah diterapkan dengan baik dan efektif oleh PDAM Tirtasari Binjai, namun masih terdapat beberapa kelemahan ataupun kekurangan yang dapat mengganggu kelancaran kegiatan usaha. Adapaun kelemahan-kelemahan tersebut adalah :

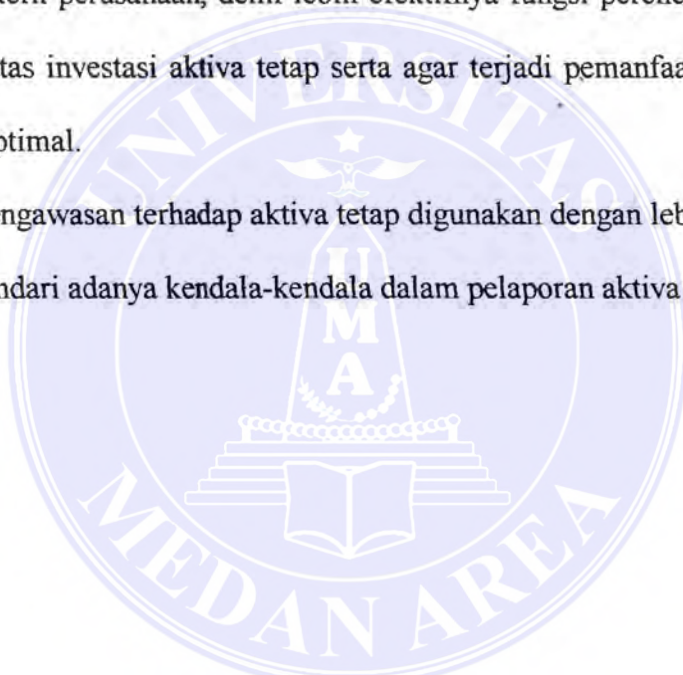
1. Pengelompokan pengeluaran sehubungan dengan aktiva tetap belum dilaksanakan dengan semestinya sehingga hal ini dapat mengganggu serta menghambat kelancaran serta efektifitas kerja dalam perusahaan.
2. Belum adanya sistem transfer aktiva tetap yang mengatur pemindahan aktiva tetap antara bagian dalam lingkungan perusahaan dan ini akan mengakibatkan pemanfaatan aktiva tetap tidak maksimal.
3. Kurang selektifnya fungsi pengawasan dipergunakan dalam mengawasi aktiva tetap perusahaan sehingga dapat mengakibatkan adanya kendala-kendala dalam pelaporan aktiva tetap perusahaan.

Berdasarkan kelemahan tersebut di atas penulis mencoba untuk mengajukan beberapa saran sebagai berikut :

1. Sebaiknya dalam mengelompokkan pengeluaran sehubungan dengan aktiva tetap perusahaan harus benar-benar teliti dalam menetapkan apakah benar pengeluaran tersebut merupakan pengeluaran pendapatan atau pengeluaran modal sehingga aktifitas perusahaan dapat berjalan secara efektif.
2. Perusahaan perlu merancang suatu sistem transfer aktiva tetap yang akan mengatur pemindahan atau transfer aktiva tetap antar bagian dalam lingkungan intern perusahaan, demi lebih efektifnya fungsi perencanaan dan pengawasan atas investasi aktiva tetap serta agar terjadi pemanfaatan aktiva tetap secara optimal.
3. Hendaknya pengawasan terhadap aktiva tetap digunakan dengan lebih selektif untuk menghindari adanya kendala-kendala dalam pelaporan aktiva tetap



1. Sebaiknya dalam mengelompokkan pengeluaran sehubungan dengan aktiva tetap perusahaan harus benar-benar teliti dalam menetapkan apakah benar pengeluaran tersebut merupakan pengeluaran pendapatan atau pengeluaran modal sehingga aktifitas perusahaan dapat berjalan secara efektif.
2. Perusahaan perlu merancang suatu sistem transfer aktiva tetap yang akan mengatur pemindahan atau transfer aktiva tetap antar bagian dalam lingkungan intern perusahaan, demi lebih efektifnya fungsi perencanaan dan pengawasan atas investasi aktiva tetap serta agar terjadi pemanfaatan aktiva tetap secara optimal.
3. Hendaknya pengawasan terhadap aktiva tetap digunakan dengan lebih selektif untuk menghindari adanya kendala-kendala dalam pelaporan aktiva tetap



DAFTAR ISI

	Halaman
RINGKASAN	i
KATAPENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR TABEL	ix
BAB I : PENDAHULUAN	1
A. Alasan Pemilihan Judul	1
B. Perumusan Masalah	3
C. Hipotesis	3
D. Luas Dan Tujuan Penelitian	3
E. Metode Penelitian Dan Teknik Pengumpulan Data	4
F. Metode Analisis	5
BAB II : LANDASAN TEORITIS	7
A. Pengertian dan Penggolongan Aktiva Tetap.....	7
B. Metode Penyusutan Aktiva Tetap.....	12
C. Pengeluaran Pendapatan dan Pengeluaran Modal.....	21
D. Perencanaan dan Pengawasan Aktiva Tetap.....	26

BAB III	: PDAM TIRTASARI BINJAI.....	37
	A. Gambaran Umum perusahaan	37
	B. Penggolongan Aktiva Tetap.....	49
	C. Metode Penyusutan Aktiva Tetap.....	51
	D. Pengeluaran Pendapatan dan Pengeluaran Modal.....	55
	E. Perencanaan dan Pengawasan Aktiva Tetap.....	57
BAB IV	: ANALISIS DAN EVALUASI	61
BAB V	: KESIMPULAN DAN SARAN	65
	A. Kesimpulan	65
	B. Saran	66
DAFTARPUSTAKA	

BAB I

PENDAHULUAN

A. Alasan Pemilihan Judul

Tiap organisasi sebelum melaksanakan usahanya biasanya menentukan lebih dulu aktivitas apa yang akan dikerjakan, siapa yang akan melaksanakan dan bagaimana aktivitas itu dikerjakan. Hal-hal ini masuk dalam fungsi perencanaan. Adapun perencanaan yang baik tentunya harus dikaitkan dengan tujuan dan sasaran perusahaan. Karena setiap organisasi atau perusahaan harus mempunyai tujuan dan sasaran tertentu.

Berdasarkan tujuan dan sasaran perusahaan maka perencanaan dapat disusun dengan menentukan program – program yang akan dijabarkan dalam bentuk anggaran (budget). Penyusunan budget sangat penting, karena akhirnya perencanaan yang bersifat kuantitatif dan dalam jumlah rupiah adalah melalui penyusunan anggaran atau budget untuk digunakan menjadi dasar pelaksanaan, sedangkan fungsi pengawasan dalam yang berfungsi untuk mengevaluasi pelaksanaan akan memakai tolok ukur anggaran. Penyimpangan terhadap anggaran diumpun-balikkan kepada manajemen melalui fungsi pengawasan agar tindakan koreksi dapat diadakan sehingga sasaran dan tujuan perusahaan dapat tercapai.

Dalam mencapai tujuan dan sasaran, perusahaan tetap berorientasi atas dasar prinsip efisiensi yaitu bekerja dengan biaya yang serendah-rendahnya dan

hasil semaksimal mungkin. Fungsi pengawasan memungkinkan manajemen mengetahui sampai seberapa jauh prinsip efisiensi itu di capai.

Aktiva tetap adalah merupakan salah satu komponen terpenting yang harus dimiliki pada setiap perusahaan atau organisasi dan harus dikelola dengan baik. Untuk itu perencanaan dan pengawasan terhadap aktiva tetap dalam suatu organisasi atau perusahaan harus dilaksanakan dengan sebaik - baiknya. Hal ini dilakukan untuk menghindari berbagai permasalahan yang mungkin timbul dan akan menghambat efektivitas kegiatan perusahaan.

Dari uraian di atas, jelas terlihat bahwa perencanaan dan pengawasan dalam perusahaan harus dikelola dengan sebaik-baiknya, khususnya perencanaan dan pengawasan terhadap aktiva tetap. Karena ini akan dapat menentukan kelanjutan dari perusahaan itu sendiri.

Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirtasari Binjai adalah suatu badan usaha yang bergerak dibidang jasa penyediaan air, dimana dalam menjalankan kegiatannya perusahaan ini mengoperasikan beberapa unit aktiva tetap, seperti: instalasi sumber, instalasi pengolahan, instalasi distribusi dan instalasi umum.

Atas dasar itu, penulis tertarik untuk meneliti dan menulis skripsi ini dengan judul **“PERENCANAAN DAN PENGAWASAN AKTIVA TETAP STUDI KASUS PADA PDAM TIRTASARI BINJAI”**.

B. Perumusan Masalah

Masalah dapat diartikan sebagai penyimpangan ataupun hambatan dalam pencapaian yang membutuhkan penyelesaian.

Adapun yang menjadi perumusan masalah dalam penulisan skripsi ini adalah, bahwa perencanaan dan pengawasan terhadap aktiva tetap belum dilaksanakan dengan efektif sehingga perusahaan selalu mengalami kendala-kendala dalam membuat kebijakan aktiva tetap.

C. Hipotesis

Menurut pendapat Winarno Surakhmad :

“Hipotesis adalah perumusan jawaban sementara terhadap suatu masalah yang dimaksud sebagai tuntutan sementara dalam penyelidikan untuk mencari jawaban yang sebenarnya”.¹

Adapun yang menjadi tujuan hipotesis yang penulis ajukan adalah: “Dengan adanya perencanaan dan pengawasan terhadap aktiva tetap yang baik maka aktivitas perusahaan dapat berjalan dengan efektif dan segala hambatan yang dihadapi dapat teratasi.”

D. Luas dan Tujuan Penelitian

Dalam penulisan skripsi ini penulis membatasi mengenai hal-hal yang berkaitan dengan perencanaan dan pengawasan terhadap aktiva tetap untuk menghindari kesalahan pembahasan dan juga mengingat waktu dan kemampuan serta biaya yang terbatas.

¹ Winarno Surakhmad, *Pengantar Penelitian Ilmiah Dasar, Metode, dan Teknik*, Edisi Kesembilan, Tarsito, Bandung, 1992, Hal.30.

Adapun tujuan penelitian adalah :

1. Untuk mengetahui sejauh mana fungsi perencanaan dan pengawasan terhadap aktiva tetap dilaksanakan.
2. Untuk mengadakan perbandingan antara teori – teori akuntansi yang telah didapatkan melalui perkuliahan dengan praktek yang ada pada perusahaan.
3. Untuk memberikan sumbang saran sebagai alternatif pemecahan masalah sistem pengawasan dan perencanaan yang dipergunakan.

E. Metode Penelitian dan Teknik Pengumpulan Data

Dalam penulisan skripsi ini metode penelitian yang dipergunakan adalah sebagai berikut :

1. Penelitian Kepustakaan (Library Research)

Dalam penelitian ini data dikumpulkan dengan membaca buku-buku, majalah dan tulisan ilmiah yang ada hubungannya dengan perencanaan dan pengawasan aktiva tetap. Data yang diperoleh melalui penelitian ini merupakan data sekunder.

2. Penelitian Lapangan (Field Research)

Pengumpulan data dan informasi yang bersumber langsung pada objek penelitian yaitu PDAM Tirtasari Binnjai. Data yang diperoleh melalui penelitian ini merupakan data primer.

Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah :

- a. Observasi (Observation), yaitu dengan mengadakan pengamatan langsung pada objek penelitian.
- b. Wawancara (Interview), yaitu dengan mengadakan tanya jawab secara lisan pada pihak yang berwenang dalam perusahaan untuk memberikan data dan informasi sesuai dengan materi pembahasan.
- c. Daftar Pertanyaan (Questionare), yaitu dengan membuat daftar pertanyaan yang diajukan secara tertulis kepada pimpinan perusahaan ataupun petugas-petugas yang berhubungan langsung dengan permasalahan yang diperlukan.

F. Metode Analisis

Didalam penulisan skripsi ini penulis menggunakan metode sebagai berikut :

1. Metode Deskriptif

Metode Deskriptif yaitu metode analisis dengan menyusun, mengelompokkan, menganalisis data kemudian menginterpretasikan sehingga diperoleh gambaran yang jelas mengenai perencanaan dan pengawasan terhadap aktiva tetap.

2. Metode Komparatif

Metode Komparatif yaitu metode analisis data dengan membandingkan antara teori dengan praktek yang ada di perusahaan, sehingga ditemukan gambaran, penyimpangan ataupun persesuaian diantara keduanya.

Dari kedua analisis di atas, selanjutnya dapat diambil suatu kesimpulan dan memberikan saran yang berguna bagi perusahaan untuk pemecahan masalah yang diteliti.



BAB II

LANDASAN TEORITIS

A. Pengertian dan Penggolongan Aktiva Tetap

1. Pengertian Aktiva Tetap

Sebelum mendefinisikan aktiva tetap ada baiknya diperhatikan dahulu pengertian aktiva tetap, sebab aktiva tetap merupakan bagian dari aktiva.

Pengertian aktiva menurut Standar Akuntansi Keuangan adalah :

“Aktiva merupakan sumber daya yang dikuasai oleh perusahaan sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi di masa depan diharapkan akan diperoleh perusahaan”.²⁾

Defenisi aktiva tetap menurut Standar Akuntansi Keuangan adalah sebagai berikut :

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

Generally Accepted Accounting Principles (GAAP) memakai istilah property, plant and equipment yang mendefinisikannya sebagai :

²⁾ Ikatan Akuntan Indonesia, Standar Akuntansi Keuangan, Penerbit Salemba Empat, Jakarta, 1998, Hal.19.

³⁾ Ibid, PSAK No.16, Paragraf 5, 1998, Hal.16.2

“Aktiva yang sifatnya dipakai terus menerus dan digunakan dalam kegiatan produksi, penjualan barang, penjualan aktiva lain atau pembelian aktiva lainnya yang bukan untuk dijual”.⁴⁾

Kedua defenisi diatas memisahkan aktiva tetap tidak berwujud dari kelompok aktiva tetap. Dalam pengertian demikian, menurut Harnanto, berbagai item yang dapat digolongkan sebagai aktiva tetap harus memenuhi karakteristik sebagai berikut :

1. Mempunyai bentuk fisik.
2. Dipakai atau digunakan secara aktif di dalam kegiatan normal perusahaan.
3. Dimiliki tidak sebagai investasi (penanaman modal) dan atau untuk diperdagangkan.
4. Mempunyai jangka waktu kegunaan (umur) relatif permanen (lebih dari satu periode akuntansi atau lebih dari satu tahun).
5. Memberikan manfaat di masa yang akan datang.⁵⁾

Banyak lagi defenisi yang berbeda – beda dikemukakan oleh para ahli, namun secara garis besar diperoleh gambaran bahwa aktiva tetap adalah aktiva berwujud yang digunakan secara berulang – ulang dalam operasi normal perusahaan.

Bangunan dan tanah tempat bangunan tersebut adalah salah satu contoh sesuai dengan pengertian di atas. Jadi jika tanah dan bangunan tersebut dimaksudkan untuk dijual, atau tidak dipergunakan dalam operasi normal perusahaan, maka aktiva tersebut tidak dapat digolongkan sebagai aktiva tetap.

⁴⁾ Sofyan Syafri Hrp., Akuntansi Aktiva Tetap : Akuntansi, Pajak, Revaluasi, Leasing, Penerbit PT. Raja Grafindo Persada, Jakarta, 1994, Hal.21.

⁵⁾ Harnanto, Akuntansi Keuangan Intermediate, Edisi Kedua, Penerbit Liberty, Yogyakarta, 1990, Hal.501.

2. Penggolongan Aktiva Tetap

Aktiva tetap yang dimiliki oleh perusahaan dapat berbeda jenis dan macam bentuknya. Hal ini juga akan berbeda tergantung dari luas operasi dan besarnya perusahaan maupun bidang usahanya.

Dari sudut substansi, aktiva tetap dapat digolongkan aktiva tidak berwujud (intangible assets) dan aktiva berwujud (tangible assets). Namun dalam pembahasan di sini, yang dimaksud adalah aktiva berwujud saja, sesuai dengan pengertian aktiva tetap menurut Standar Akuntansi Keuangan.

Dari sudut disusutkan atau tidak, aktiva tetap dapat digolongkan atas :

1. Depreciated Plant Assets, yaitu aktiva tetap yang dapat disusutkan, seperti; bangunan, peralatan, mesin, inventaris dan lain – lain.
2. Undepreciated Plant Assets, yaitu aktiva tetap yang tidak dapat disusutkan, seperti ; tanah atau lahan.

Secara umum aktiva tetap digolongkan berdasarkan jenisnya, sebagai berikut :

a. Tanah

Tanah adalah kawasan atau lahan atau areal yang dimiliki perusahaan yang digunakan untuk membantu terlaksananya kegiatan perusahaan, baik yang merupakan tempat bangunan maupun yang masih kosong. Untuk bangunan yang dianggap sebagai bagian dari tanah tersebut atau yang dapat meningkatkan nilai gunanya seperti riol, jalan dan lain-lain dapat digabungkan ke dalam nilai tanah.

Dalam akuntansi jika ada bangunan yang didirikan di atas tanah harus dipisahkan pencatatannya dari tanah itu sendiri. Demikian juga halnya jika dalam tanah terkandung kekayaan alam yang dapat di gali seperti minyak bumi, batu bara, ataupun tanaman yang terdapat di atasnya, maka itu dilaporkan dalam perkiraan yang terpisah.

b. Bangunan

Bangunan adalah gedung yang didirikan di atas bumi, baik di atas tanah maupun di atas air. Bangunan ini digunakan sebagai kantor, pabrik, gudang, bengkel dan lain-lain. Pencatatannya harus terpisah dari tanah yang menjadi lokasi bangunan itu.

c. Mesin

Mesin adalah alat-alat mekanis yang digunakan dalam proses produksi atau kegiatan lain perusahaan. Kedalam mesin termasuk peralatan-peralatan yang menjadi bagian dari mesin yang bersangkutan.

d. Kendaraan

Dalam jenis ini termasuk semua jenis kendaraan dan alat pengangkutan seperti truk, grader, traktor, mobil, sepeda motor, forklift dan lain-lain.

e. Perabot

Dalam jenis ini termasuk perabot kantor, perabot pabrik dan lain-lain yang merupakan isi dari suatu bangunan.

f. Inventaris atau peralatan

— Dalam jenis ini yaitu merupakan peralatan selain daripada mesin, yang dianggap merupakan alat-alat besar seperti inventaris kantor, inventaris pabrik, laboratorium dan lain-lain.

g. Prasarana

Sebagian perusahaan di Indonesia membuat klasifikasi khusus prasarana untuk jalan, jembatan, riol, pagar dan lain-lain yang tidak termasuk ke dalam nilai tanah.

h. Alat-alat kecil

Termasuk dalam jenis ini adalah alat-alat dan perkakas kecil yang biasanya dipakai secara aktif dalam kegiatan produksi seperti martil, bor, alat pemotong dan lain-lain.

Perlakuan akuntansi untuk alat-alat kecil ini ada dua alternatif yaitu :

- (a). Harga perolehan alat-alat kecil dicatat sebagai aktiva tetap pada saat pembelian. Secara periodik dilakukan penilaian terhadap keadaan fisiknya. Selisih antara harga perolehan dengan hasil penilaian berdasarkan kondisi fisik tersebut dianggap sebagai biaya pemakaian alat-alat kecil untuk periode akuntansi yang bersangkutan dan dikreditkan langsung pada perkiraan aktiva yang bersangkutan.
- (b). Alat-alat kecil diperlakukan sebagai persediaan. Karena mutasi yang terjadi pada alat-alat kecil demikian aktifnya, terdapat kecenderungan untuk memperlakukan alat-alat kecil seperti persediaan. Pada cara ini harga perolehan sejumlah peralatan yang diperlukan dalam kegiatan produksi yang normal dicatat sebagai aktiva (dalam hal ini alat-alat kecil) dan dianggap sebagai persediaan normal. Pembelian alat-alat kecil kemudian untuk pengganti persediaan normal diperlakukan sebagai biaya pemakaian alat-alat kecil tersebut.⁶⁾

⁶⁾ Ibid, Hal.544.

Kesemua aktiva tetap di atas dapat digolongkan lagi sebagai berikut :

1. Aktiva tetap yang umurnya terbatas dan apabila sudah habis masa manfaatnya bisa diganti dengan aktiva yang sejenis, misalnya bangunan, mesin-mesin, kendaraan dan lain-lain.
2. Aktiva tetap yang umurnya terbatas dan apabila sudah habis masa manfaatnya tidak dapat diganti dengan aktiva yang sejenis seperti sumber alam berupa barang tambang, hasil hutan dan lain-lain.

Untuk aktiva tetap yang umurnya tidak terbatas, tidak dilakukan penyusutan atas harga perolehannya. Akan tetapi jika nilai sebidang tanah berkurang, misalnya karena tanah itu dipakai sebagai bahan baku suatu produk, maka nilai tanah dapat disusutkan. Aktiva tetap yang tidak dapat diganti dengan aktiva yang sejenis penyusutannya di sebut depresiasi, sedangkan penyusutan sumber alam di sebut deplesi.

B. Metode Penyusutan Aktiva Tetap

Bersamaan dengan berlakunya waktu, semua aktiva tetap akan kehilangan kemampuan menghasilkan jasa atau kegunaannya. Penurunan kegunaan (manfaat) secara berkala tersebut disebut penyusutan.

Adapun penyusutan aktiva tetap dapat didefinisikan sebagai berikut :

“Peralokasian harga perolehan aktiva secara sistematis dan rasional kedalam periode aktiva tersebut diasumsikan untuk digunakan.”⁷⁾

⁷⁾ Eldon S. Hendrikson, *Accounting Theory*, Third Editions, diterjemahkan oleh Richard D. Irwin, *Teori Akuntansi*, Illionis, 1991, Hal.396.

Karena itu maka aktiva tetap harus disusutkan keperkiraan bebannya secara teratur selama umur manfaat yang diharapkan seperti disebutkan.

Penyusutan atau percadangan yang layak harus dilakukan untuk membebani operasi-operasi dengan investasi dalam aktiva yang dapat disusutkan selama taksiran jangka usianya. Cadangan-cadangan yang diakumulasikan dikurangi dengan penarikan kekayaan harus ditunjukkan sebagai pengurangan dari aktiva tetap.⁸⁾

Adapun faktor-faktor yang menyebabkan penurunan kegunaan tersebut dapat dibagi menjadi dua kategori yaitu :

1. Penyusutan Fisik.

Yang mencakup keusangan karena pemakaian atau keausan karena gerakan elemen-elemen sehingga tidak mampu lagi mencukupi permintaan peningkatan produksi.

2. Penyusutan Fungsional.

Yang meliputi ketidaklayakan dan ketinggalan zaman karena menghasilkan barang yang tidak diminta lagi atau menghasilkan barang yang lebih jelek mutunya.

Istilah penyusutan sering disalahartikan, karena istilah yang sama juga sering dipakai didunia usaha yang artinya adalah penurunan dalam nilai pasar aktiva. Jumlah harga perolehan aktiva tetap yang belum terpakai yang dilaporkan dalam neraca tidak mungkin sama dengan jumlah yang dapat direalisasikan apabila aktiva itu dijual.

⁸⁾ Paul Grady, Inventory Of Generally Accepted Accounting Principles for Bussiness Enterprise, diterjemahkan oleh Accounting Study Club, New York, 1990, Hal. 121.

Aktiva tetap dibeli untuk digunakan dalam perusahaan dan bukan untuk dijual. Orang sering berpegang pada asumsi bahwa perusahaan akan hidup selamanya. Jadi keputusan untuk melepaskan aktiva tetap terutama didasarkan pada manfaatnya bagi perusahaan.

Menurut Bambang Riyanto :

Dana yang ditanamkan dalam aktiva tetap biasanya meliputi jumlah yang besar dan mungkin tidak dapat diperoleh dalam jangka waktu yang pendek atau sekaligus dan perusahaan mengharapkan akan dapat menerima kembali dana tersebut secara berangsur-angsur melalui depresiasi.⁹⁾

Dalam menghitung besarnya penyusutan berkala suatu aktiva, harus dipertimbangkan faktor-faktor berikut :

- Harga perolehan aktiva tetap.
- Nilai residu/nilai buku dan umur pemakaian.

Dari faktor tersebut di atas tidak dapat ditetapkan secara tepat hingga aktiva tersebut benar-benar dihentikan penggunaannya atau dengan kata lain tidak ada nilai sisanya lagi, oleh sebab itu harus ditetapkan suatu taksiran saat aktiva tersebut dipakai. Memang tidak ada peraturan yang kaku dan ketat untuk menaksir umur kegunaan aktiva tetap dan menaksir nilai sisa pada akhir umur aktiva tersebut. Faktor tersebut saling berkaitan dan kebanyakan ditentukan oleh kebijakan manajemen.

⁹⁾ Bambang Riyanto, Dasar-dasar Pembelanjaan Perusahaan, Edisi Ketiga, Yayasan Badan Penerbit Gajah Mada, Yogyakarta, 1991, Hal.106.

Penetapan penyusutan dapat dilakukan dengan berbagai metode yang dikelompokkan menurut kriteria berikut ini :

1. Berdasarkan waktu :
 - a. Metode garis lurus (straight line method)
 - b. Metode pembebanan yang menurun :
 - Metode jumlah angka tahun (sum of the years digits method).
 - Metode saldo menurun, saldo menurun ganda (declining/double declining balance method)
2. Berdasarkan penggunaannya :
 - a. Metode jam jasa (service hours method)
 - b. Metode jumlah unit produksi (productive output method)
3. Berdasarkan kriteria lainnya :
 - a. Metode berdasarkan kelompok (group method)
 - b. Metode gabungan (composite method).¹⁰⁾

Dalam pembahasan ini penulis hanya menjelaskan beberapa metode saja.

Ad.1. Metode berdasarkan waktu

Metode berdasarkan waktu mengalokasikan harga perolehan aktiva tetap menjadi biaya berhubungan dengan berlalunya waktu. Secara umum suatu aktiva tetap yang produktif setiap waktu akan semakin habis dan kemungkinan akan menjadi usang karena perubahan teknologi. Metode berdasarkan waktu ini terdiri dari :

1. Metode garis lurus
2. Metode pembebanan menurun

Ad.1.1. Metode garis lurus

Perusahaan banyak menggunakan metode penyusutan garis lurus ini, karena sifatnya yang sederhana dan mudah dimengerti terutama bagi perusahaan yang produksinya dari tahun ke tahun tidak berfluktuasi.

¹⁰⁾ Ibid., Hal.22.

Metode ini merupakan proses alokasi harga perolehan aktiva tetap yang dihitung sesuai dengan proses berlalunya waktu, sehingga jumlah biaya penyusutan periodik selalu sama besarnya sepanjang umur aktiva.

Untuk menentukan besarnya penyusutan tiap periode ialah harga perolehan dari aktiva tetap dikurangi dengan nilai residu dibagi dengan tafsiran umum manfaatnya.

Contoh :

Sebuah mesin dengan harga perolehannya sebesar Rp. 55.000.000,- mesin tersebut diperkirakan akan dapat dipakai selama 5 tahun. Diperkirakan nilai residunya pada akhir masa pemakaiannya adalah Rp.5.000.000,-. Pembebanan penyusutan ini untuk tiap periode, penulis merumuskan sebagai berikut :

$$\text{Depresiasi} = \frac{\text{Harga perolehan} - \text{Nilai Residu}}{\text{Taksiran Umur Manfaat}}$$

atau ;

$$\text{Depresiasi} = \frac{\text{HP} - \text{NR}}{n}$$

Dengan rumus di atas maka besarnya biaya penyusutan tiap periode adalah :

$$\begin{aligned} \text{Depresiasi} &= \frac{\text{Rp. 55.000.000,-} - \text{Rp. 5.000.000,-}}{5} \\ &= \text{Rp. 10.000.000,-} \end{aligned}$$

Ad.1.2. Metode Pembebanan yang Menurun

Metode penyusutan yang semakin menurun ini terdiri dari:

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 14/3/24

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 (repository.uma.ac.id)14/3/24

- Metode jumlah angka tahun

Menurut metode ini besarnya penyusutan tidak sama setiap tahun, melainkan semakin menurun. Perhitungan penyusutan setiap tahun yakni tarif penyusutan dikalikan dengan selisih antara harga perolehan dengan nilai sisa. Sedangkan tarif penyusutan yaitu faktor pembilang adalah angka-angka tahun yang disusun terbalik, sedangkan faktor penyebut diperoleh dengan menjumlahkan seluruh angka-angka tahun umur manfaat aktiva tetap. Jadi pembilangnya berubah-ubah, dimulai dari umur manfaat yang ditaksir sampai menurun ke bawah sedangkan penyebutnya adalah tetap.

Untuk mencari jumlah penyebut digunakan rumus :

$$\frac{(n + 1)}{n} \times n$$

Contoh :

Sebuah aktiva tetap yang mempunyai masa manfaat tiga tahun akan disusutkan sebagai berikut :

Penyebut : $1 + 2 + 3 = 6$

Pembilang 3, 2 dan 1

Maka perhitungan depresiasinya adalah sebagai berikut :

Misalnya HP; Rp. 100,- dan NR; Rp.10,-

Tabel 1 :

Year	Depreciation Accumulated Expense (Dr) Depr. (Cr)	Balance Acc Depreciation	Undepreciated Assets Balance (Book Value)
1	3/6 x Rp. 90,- Rp. 45,-	Rp. 45,-	Rp. 55,-
2	2/6 x Rp. 90,- Rp. 30,-	Rp. 75,-	Rp. 25,-
3	1/6 x Rp. 90,- Rp. 15,-	Rp. 90,-	Rp. 10,-
	Rp. 90,-		Residual Value

- Metode Saldo Menurun

Dalam metode saldo menurun biasanya penyusutan setiap tahun dihitung dengan cara mengalikan tarif yang tetap dengan nilai buku aktiva tetap. Metode ini disebut dengan nama metode nilai buku, karena nilai buku aktiva tetap ini selalu menurun. Besarnya persentase penyusutan tiap tahun dapat dihitung dengan rumus sebagai berikut :

$$t = 1 - \sqrt[n]{\frac{NR}{HP}}$$

Contoh:

Untuk mencari besarnya persentase penyusutan digunakan rumus sebagai berikut :

$$= 1 - \sqrt[n]{\frac{NR}{HP}} = 1 - \sqrt[n]{\frac{10}{100}} = 53,6\%$$

Tabel 2 :

Tahun	Biaya Penyusutan	Akumulasi Penyusutan	Saldo Akumulasi	Nilai Buku Harga
0	(53,6% x 100)	53,60	53,60	100
1	(53,6% x 100)	53,60	53,60	46,4
2	(53,6% x 46,4)	24,87	78,47	21,53
3	(53,6% x 21,53)	11,53	90	10
		90	90	Residual value

- Metode Saldo Menurun Ganda

Menurut saldo menurun ganda merupakan salah satu metode penyusutan yang dipercepat. Metode penyusutan yang dipercepat akan memberikan beban penyusutan yang lebih besar dari metode garis lurus pada periode-periode awal pemakaian aktiva tersebut. Metode saldo menurun berganda menghitung beban penyusutan perperiode dengan mengalikan nilai buku aktiva tetap dengan suatu persentase tertentu. Tingkat persentase tersebut biasanya dua kali lebih besar dari tingkat penyusutan yang digunakan dalam metode garis lurus. Beberapa langkah cara menentukan penyusutannya sebagai berikut :

1. Pertama dihitung tingkat penyusutan berdasarkan metode garis lurus, misalnya untuk mobil yang mempunyai umur ekonomis 3 tahun maka penyusutannya 33 1/3% per tahun.
2. Tingkat penyusutan berdasarkan metode garis lurus, kita kalikan dua untuk mendapatkan tingkat penyusutan berdasarkan metode saldo menurun ganda.
3. Tingkat penyusutan berdasarkan saldo menurun ganda tersebut kita kalikan dengan nilai buku awal periode dari aktiva (harga perolehan – akumulasi penyusutan).

Contoh :

Menurut metode depresiasi dihitung dengan persentase yang tetap yaitu 2 x straight-line dengan mengabaikan nilai sisa.

Yaitu :

$$2 \times \frac{100\%}{3} = 2 \times 33 \frac{1}{3} = 67\%$$

Tabel 3 :

Tahun	Nilai Buku	Rate	Biaya Penyusutan
0			
1	100	x 67 %	67
2	23	x 67 %	22
3	11	x 67 %	1

			90

Implicit Residual Value.....10/100,-

C. Pengeluaran Pendapatan dan Pengeluaran Modal

Berbagai jenis pengeluaran biaya yang berkaitan dengan penggunaan aktiva itu dalam operasi perusahaan tidak dapat dihindari. Tujuan penggunaan pengeluaran biaya itu dimaksudkan antara lain :

1. Untuk memelihara dan merawat aktiva tetap.
2. Untuk memperbaiki aktiva bila terjadi kerusakan.
3. Untuk meningkatkan kapasitas dan efisiensi penggunaan aktiva.

Oleh karena pengeluaran biaya itu digunakan untuk tujuan yang berbeda-beda, maka untuk setiap transaksi pengeluaran biaya harus diteliti secara cermat dengan menganalisa pembedaan jenis beban serta membebankan biaya itu ke perkiraan yang tepat. Untuk itu pengeluaran biaya dapat dibedakan dalam dua kelompok pengeluaran yaitu :

- Pengeluaran modal (capital expenditure)
- Pengeluaran penghasilan (revenue expenditure)

Untuk mengetahui masing-masing golongan pengeluaran tersebut di atas dapat dilihat dari defenisi berikut, yaitu :

Pengeluaran modal adalah biaya-biaya yang dinikmati oleh lebih dari satu periode akuntansi. Pengeluaran biaya modal tidak seluruhnya dibebankan di dalam periode akuntansi dimana pengeluaran biaya tersebut terjadi tetapi dibagikan kepada periode-periode yang menikmati manfaat pengeluaran tersebut.¹¹⁾

Selanjutnya yang dimaksud dengan kelompok pengeluaran penghasilan menurut defenisi berikut ini, yaitu :

¹¹⁾ Mulyadi, Akuntansi Biaya Penentuan Harga Pokok dan Pengendalian Biaya, Edisi Ketiga, Penerbit BPFE Yogyakarta, 1991, Hal.14.

Pengeluaran penghasilan adalah biaya-biaya yang hanya bermanfaat dalam periode akuntansi dimana biaya tersebut terjadi. Pada saat terjadinya pengeluaran penghasilan tersebut dibebankan sebagai biaya dan dipertemukan dengan penghasilan yang diperoleh di dalam periode akuntansi dimana biaya tersebut terjadi.¹²⁾

Berdasarkan defenisi kedua pembebanan kelompok pengeluaran biaya tersebut di atas, pengelompokan biaya ditekankan atas dasar manfaat dan penggunaan biaya itu pada aktiva yang dibiayai dalam periode akuntansi tertentu.

Bila biaya itu manfaatnya terhadap aktiva yang dibiayai dapat melebihi satu periode akuntansi, maka pengeluaran biaya tersebut dikapitalisir dengan cara mendebetkan perkiraan akumulasi penyusutan atau menambah perkiraan aktiva yang bersangkutan dengan penyusutan biaya itu selama periode manfaatnya. Sedangkan biaya itu manfaatnya hanya dalam periode penggunaannya saja, maka sebagai biaya untuk periode bersangkutan.

Sebagai pertimbangan apakah biaya itu dapat dikapitalisir yang merupakan pengeluaran modal, maka manfaat biaya itu harus memenuhi tiga ketentuan, hal ini sesuai dengan yang dikemukakan oleh Kieso dan Weygant yaitu:

- “ 1. The useful like asset must be increased.
2. The quantity of units produced from the asset must be increased.
3. The quality the units produced must be enhanced”¹³⁾

¹²⁾ Ibid, Hal.15.

¹³⁾ Donald External. Kieso and Jerry J. Weygant, Intermediate Accounting, Seventh Edition, John Wiley & Sons, New York, 1991, Hal. 429.

Pengertian dari kutipan di atas bahwa, pengeluaran biaya itu dapat dikelompokkan sebagai pengeluaran modal dan biaya itu dapat dikapitalisir, jika pengeluaran biaya itu bermanfaat pada aktiva yang dibiayai dan harus mempengaruhi pertambahan umur dari aktiva itu, menaikkan jumlah produksi yang dihasilkan dan pengaruh peningkatan mutu yang dihasilkan oleh aktiva yang dibiayai. Jadi bila manfaat biaya itu tidak memenuhi ketentuan yang dimaksudkan di atas, maka biaya itu dianggap sebagai pengeluaran penghasilan untuk periode pengeluarannya. Misalnya pengeluaran biaya untuk memperbaiki suatu mesin yang manfaat dari hasil reparasi itu hanya untuk membuat mesin itu dapat kembali berjalan normal serta jumlah biaya itu relatif kecil, maka biaya itu tidak boleh dikapitalisasi, melainkan sebagai pengeluaran penghasilan.

Dalam menentukan material atau tidak materialnya suatu jumlah pengeluaran biaya maka management perusahaan harus dengan tegas mengidentifikasi batasan biaya minimum yang dapat dikapitalisasikan atau yang dianggap sebagai pengeluaran modal, misalnya management perusahaan membuat katalog batas minimum pada masing-masing aktiva. Dengan demikian biaya yang dianggap sebagai pengeluaran atau dicatat sebagai biaya pada periode pengeluaran biaya itu, tidak hanya biaya yang mempunyai manfaat akuntansi akan tetapi juga biaya yang kurang dari batas minimum yang telah ditentukan tersebut.

Adapun jenis-jenis biaya pengeluaran yang umumnya dilakukan untuk kepentingan penggunaan aktiva tetap dalam kegiatan normal perusahaan, sebagaimana dikemukakan pada kutipan berikut ini antara lain meliputi :

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 14/3/24

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 (repository.uma.ac.id)14/3/24

1. Pengeluaran untuk pemeliharaan (maintenance).
2. Reparasi (repaire).
3. Perbaikan atau peningkatan (betterments or improvement).
4. Pertambahan (additions).
5. Penyusunan kembali (rearrangement).¹⁴⁾

Penjelasan dari masing-masing jenis biaya tersebut diatas yaitu :

ad. 1. Pengeluaran untuk pemeliharaan

Pengeluaran untuk pemeliharaan aktiva tetap bertujuan untuk mempertahankan agar aktiva itu tetap dalam keadaan baik seperti pengecatan, pelumasan, pembersihan dan pengetelan. Biasanya pengeluaran biaya ini relatif kecil dan berulang-ulang dan tidak menambah umur aktiva. Untuk itu biaya ini dicatat sebagai pengeluaran penghasilan (revenue expenditure).

ad. 2. Reparasi

Lazimnya reparasi dilakukan untuk mengembalikan aktiva pada kondisi semula, dalam hal ini adanya kerusakan biasa. Bila biaya reparasi bersifat biasa dan bermanfaat hanya dalam periode bersangkutan serta tidak menambah umur aktiva, maka jumlah biaya reparasi ini merupakan pengeluaran penghasilan. Bila jumlah pengeluaran biaya reparasi itu luar biasa dan dapat memperpanjang umur aktiva yang direparasi, maka biaya ini dicatat sebagai pengeluaran modal.

¹⁴⁾ S. Hadibroto, Sudardjat Sukadam, Akuntansi Intemediate, PT. Ichtiar Baru Van-Hoeve, Jakarta, 1990, Hal.159.

ad. 3. Perbaikan atas peningkatan

Perbaikan atau peningkatan dimaksudkan merubah bentuk dan kerangka aktiva itu, sehingga kapasitas dan jasa yang diberikan bertambah atau meningkat. Jika pengeluarannya bersifat biasa dengan jumlah yang kecilserta tidak menambah umur aktiva, maka dapat disamakan dengan reparasi, sehingga biaya yang dikeluarkan untuk itu merupakan pengeluaran penghasilan. Jika pengeluaran biaya perbaikan itu relatif besar dan bersifat tidak biasa serta dapat meningkatkan kapasitas produksi mesin yang diperbaiki dan menambah umur aktiva itu, maka pengeluaran biaya ini dicatat sebagai pengeluaran modal.

ad. 4. Pertambahan

Tujuan pengeluaran biaya pertambahan untuk perluasan dan peningkatan fasilitas yang ada dari kemampuan aktiva sebelumnya. Pengeluaran biaya ini harus dikapitalisasikan keperkiraan aktiva yang bersangkutan dan disusutkan selama pertambahan umur aktiva yang ditambah itu.

ad. 5. Penyusunan kembali

Pengeluaran biaya untuk penyusunan kembali bertujuan untuk mendapatkan efisiensi yang lebih tinggi dan lebih ekonomis. Pengeluaran biaya untuk penyusunan kembali harus dibebankan kepada periode yang memperoleh manfaat dari perubahan tersebut.

D. Perencanaan dan Pengawasan Aktiva Tetap

1. Perencanaan Aktiva Tetap

Perencanaan merupakan salah satu fungsi manajemen. Untuk aktiva tetap, perencanaannya berhubungan dengan investasi dan secara tepat dalam aktiva tetap. Kebutuhan untuk menambah aktiva tetap, mengganti dan memelihara aktiva tetap lama selalu timbul, namun di lain pihak dana yang tersedia adalah terbatas sehingga dituntut penggunaannya dengan seefisien dan efektif. Oleh karena itu investasi dalam aktiva tetap harus direncanakan dengan baik.

Perencanaan dalam investasi dalam aktiva tetap merupakan bagian dari penganggaran investasi atau capital budgeting. Dalam literature manajemen keuangan penganggaran investasi adalah keseluruhan aktivitas yang berupa perencanaan penggunaan dana dengan tujuan untuk memperoleh manfaat atau suatu aktivitas investasi di mana dikeluarkan dana untuk membentuk aktiva produktif dengan harapan untuk memperoleh manfaat di waktu yang akan datang. Ini merupakan aktivitas untuk mencapai suatu tujuan dalam jangka waktu panjang.

Menurut Hampton penyusunan anggaran investasi harus dilakukan secara hati-hati dan teliti karena :

1. Pengeluaran substantif

Pengeluaran dana yang disebut capital expenditure ini dapat berkisar dari yang harganya ribuan rupiah sampai suatu pabrik lengkap dengan fasilitas fisik lainnya yang harganya miliaran rupiah. Dana untuk itu mungkin tidak

dapat diperoleh dalam jangka waktu relatif pendek atau mungkin tidak dapat diperoleh sekaligus.

2. Jangka waktu panjang

Keputusan pengeluaran dana akan berpengaruh pada perusahaan selama jangka waktu yang panjang. Sekali sudah diputuskan dan kemudian dilaksanakan, perusahaan tidak dapat mengubahnya lagi dengan mudah. Jadi kesalahan dalam pengambilan keputusan akan membawa kerugian bagi perusahaan.

3. Implikasi ramalan penjualan

Pengeluaran dana untuk suatu aktiva tetap mengimplikasikan ramalan penjualan di masa yang akan datang. Bila suatu mesin tidak dibeli, kenaikan permintaan tidak dapat dipenuhi. Jika dibeli terlalu banyak, kapasitas akan melebihi yang diperlukan.

4. Over dan under capacity

Penganggaran investasi yang tidak hati-hati dapat mengakibatkan kerugian karena overcapacity yang mengakibatkan perusahaan menanggung biaya tetap yang besar. Sedangkan undercapacity mengakibatkan perusahaan bekerja dengan harga pokok yang tinggi sehingga mengurangi daya saing dan kehilangan sebagian pasar.

Kegiatan perencanaan harus menghasilkan suatu rencana yang realistis, artinya dengan kemampuan serta potensi yang ada, rencana tersebut diperkirakan dapat terwujud. Rencana harus didasarkan pada kenyataan dan keadaan yang ada,

tidak semata-mata didasarkan pada rasa optimisme yang kadang-kadang berlebihan dari seseorang.

Investasi dalam aktiva tetap akan menyangkut manfaat atau benefit di waktu yang akan datang. Perencanaan perlu dipersiapkan untuk mempertimbangkan dan memperhitungkan situasi ketidakpastian yang akan dihadapi. Perusahaan harus dapat mengadakan taksiran mengenai manfaat yang akan ditimbulkan dari investasi tersebut pada masa yang akan datang.

Secara umum usul pengeluaran untuk investasi dapat diklasifikasikan atas usul penggantian dan usul perluasan. Semua tingkat manajemen dan semua staf dapat menyampaikan usul investasi aktiva tetap. Suatu usul sebaiknya lengkap dan menyeluruh serta mencakup analisis ekonomi mengenai manfaat yang menonjol dari usul tersebut.

Untuk memberi kesempatan pada manajemen untuk meninjau semua usul yang diajukan, dapat disiapkan suatu anggaran investasi aktiva tetap. Adalah penting bagi manajer untuk memeriksa atau meneliti semua proyek dalam bentuk anggaran investasi dan mendapatkan indikasi mengenai proyek yang akan diberikan prioritas utama jika dana yang ada jumlahnya terbatas. Anggaran ini secara umum mempunyai dua kegunaan pokok, yaitu sebagai pedoman kerja dan sebagai alat pengawasan kerja. Sedangkan secara khusus anggaran investasi aktiva tetap ini dapat berfungsi sebagai dasar penyusunan anggaran kas.

Perusahaan sebaiknya menyiapkan dua buah anggaran, yaitu satu rencana jangka panjang yang akan meliputi jangka waktu sampai sepuluh tahun yang akan datang dan satu rencana jangka pendek yang menggambarkan secara lebih

terperinci pengeluaran investasi yang diperkirakan untuk dua tahun pertama yang akan datang dengan perincian pengeluaran untuk masing-masing usul.

Untuk rencana jangka panjang tidak perlu berbentuk terlalu terperinci dan harus diperbaiki setiap tahun sekali. Pada tiap tahap penyiapan rencana jangka panjang ini harus dibuat perkiraan kasar atas jumlah biaya yang diperlukan. Angka dua tahun pertama diambil dari anggaran jangka pendek. Alokasi perkiraan pengeluaran delapan tahun sisanya sangat penting demi mengarahkan kemajuan perusahaan dan menyiapkan kebutuhan kas di masa mendatang yang mungkin fluktuatif dari tahun ke tahun. Usul-usul jangka panjang biasanya berasal dari para manajer teras.

Anggaran jangka pendek yang meliputi jangka waktu dua tahun mendatang dan diperinci per triwulan, harus diperbaiki setiap triwulan. Perincian ini dimaksudkan membantu penyiapan anggaran kas. Anggaran dua tahun ini dapat dipakai sebagai angka untuk dua tahun pertama pada anggaran jangka panjang. Anggaran jangka pendek inilah yang benar-benar akan dikeluarkan untuk barang modal, sehingga perkiraan pengeluaran yang dimuat harus setepat mungkin, sehingga. Anggaran ini terdiri dari usul-usul perorangan yang disetujui. Pada sebagian perusahaan, anggaran investasi dalam aktiva tetap harus mendapat persetujuan dari Rapat Umum Pemegang Saham.

Sebagian perusahaan besar biasanya membentuk suatu panitia anggaran untuk melakukan untuk melakukan penyusunan anggaran dan kegiatan penganggaran lainnya. Panitia ini diketuai oleh salah satu pimpinan perusahaan dengan anggota yang mewakili tiap bagian dalam perusahaan. Jika demikian

halnya dapat ditetapkan batas jumlah tertentu dari suatu usul penggantian yang cukup disetujui oleh kepala divisi saja. Usul penggantian yang melebihi batas jumlah itu harus mendapat persetujuan panitia anggaran. Untuk usul perluasan semuanya harus diajukan kepada panitia anggaran. Setelah menerima ikhtisar usul penggantian yang sudah disetujui para kepala divisi panitia anggaran dapat mempertimbangkan penggantian tambahan dan semua usul perluasan yang diajukan dan kemudian membuat suatu ikhtisar dari keseluruhan jumlah investasi dua tahun mendatang guna disetujui dewan direksi.

Jika ada suatu usul yang benar dibutuhkan misalnya beberapa bulan mendatang, tetapi belum tercakup dalam anggaran yang ada apakah usul ini dapat dimasukkan ke dalam anggaran yang berlaku sekarang tergantung pada tersedianya dana atau pada kemungkinan menempatkannya sebagai pengganti salah satu usul yang sudah ada dalam anggaran.

Adapun faktor-faktor yang perlu dipertimbangkan dalam rencana jangka panjang yang relevan dengan penilaian investasi dalam proyek aktiva 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. Tujuan usaha luar negeri.
7. Faktor lain yang berhubungan dengan keputusan pengeluaran untuk barang modal jangka panjang.¹⁵⁾

¹⁵⁾ James D. Wilson and John B. Campbell, *Controllership*, diterjemahkan oleh Tjintjin Fenix Tjandra, *Controllership : Tugas Akuntan Manajemen*, Edisi Kelima, Erlangga, Jakarta, 1991, Hal.484.

Dari penjelasan di atas jelaslah bahwa hasil dari suatu perencanaan sangat mempengaruhi efektifitas kerja perusahaan. Namun suatu perencanaan yang baik sangat tergantung kepada kemampuan pembuat rencana untuk melihat ke masa yang akan datang sehingga setiap perusahaan dapat menghasilkan kebijaksanaan yang berbeda untuk suatu kondisi yang sama.

2. Pengawasan Aktiva Tetap

Seperti halnya dengan perencanaan, pengawasan merupakan salah satu fungsi manajemen. Berikut ini adalah defenisi pengawasan oleh Robert J. Mockler :

Pengawasan manajemen adalah suatu usaha sistematis untuk menetapkan standar pelaksanaan dengan tujuan-tujuan perencanaan, merancang system informasi umpan balik, membandingkan kegiatan nyata dengan standar yang telah ditetapkan sebelumnya, menentukan dan mengukur penyimpangan-penyimpangan, serta mengambil tindakan koreksi yang diperlukan untuk menjamin bahwa semua sumberdaya perusahaan dipergunakan dengan cara yang paling efektif dan efisien dalam pencapaian tujuan-tujuan perusahaan.¹⁶⁾

Dari deefenisi di atas, ternyata fungsi pengawasan sangat berhubungan erat dengan fungsi perencanaan. Pengawasan diperlukan untuk menilai suatu pekerjaan, sedangkan dasar penilaiannya atau tolok ukur baik tidaknya kegiatan yang telah dilaksanakan adalah rencana atau anggaran yang telah ditetapkan dalam proses perencanaan. Pengawasan harus dilakukan secara terus-menerus, tidak dapat lagi diadakan tindakan korektif yang berguna untuk memperbaiki keadaan untuk periode tersebut. Pengawasan juga harus dilakukan selama periode penilaian, sehingga penyimpangan yang terjadi dapat diidentifikasi dan dikoreksi

¹⁶⁾ T. Hani Handoko, Manajemen, BPFE Yogyakarta, Kerjasama dengan LMP2M AMP-YKPN, Yogyakarta, 1991, Hal.356-357.

sehingga kegiatan selanjutnya dapat lebih diarahkan agar sesuai dengan tujuan yang telah direncanakan.

Fungsi pengawasan dapat dilaksanakan dari dalam maupun luar perusahaan. Pengawasan dari dalam dilaksanakan melalui system pengawasan intern.

Sistem pengawasan intern merupakan suatu sistem pengawasan yang terdiri dari beberapa unsur, yaitu unsur rencana organisasi, unsur sistem otorisasi dan unsur rencana organisasi; unsur sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang mampu untuk mengadakan pengawasan akuntansi terhadap harta benda, kewajiban, hasil dan biaya; unsur praktek yang sehat untuk dilaksanakan dalam penunaian tugas pada tiap bagian organisasi; dan unsur mutu personalia yang memadai sesuai dengan tanggung jawabnya.¹⁷⁾

Tujuan suatu system pengawasan intern adalah untuk mengamankan harta benda perusahaan, memperoleh data akuntansi yang tepat dan dapat dipercaya, meningkatkan efisiensi usaha dan mendorong kepatuhan terhadap kebijakan manajemen.

Pengawasan tentu tidak berhenti sampai persetujuan anggaran saja. Pengeluaran dana, laporan kemajuan dan pemeriksaan, kemudian adalah aspek-aspek pengawasan yang penting.

Pengawasan atas pengeluaran uang untuk aktiva tetap adalah penting :

- a. Untuk memastikan bahwa dana yang dibutuhkan bisa diperoleh pada waktu yang dibutuhkan.

¹⁷⁾ S. Hadibroto dan Oemar Witarso, Sistem Pengawasan Intern (System of Internal Control), Edisi Kelima, Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia, Jakarta, 1991, Hal.3.

- b. Untuk memastikan bahwa dana benar-benar dikeluarkan sesuai dengan jumlah yang disetujui untuk masing-masing usul.

Setelah suatu usul investasi disetujui dan masuk dalam anggaran harus segera dibuat suatu permohonan keuangan sebelum dimulainya periode anggaran. Persetujuan penyerahan dana dapat diperoleh dari jenjang manajemen sesuai dengan klasifikasi berikut :

Dibawah Rp. 5.000.000	Manajer Departemen
Rp. 5.000.000 s/d Rp. 25.000.000	Manajer Pabrik
Rp. 25.000.000 s/d Rp. 100.000.000	Manajer Divisi Umum
Rp.100.000.000 s/d Rp. 200.000.000	Eksekutif Group
Rp.200.000.000 s/d Rp. 500.000.000	Presiden Direktur dan Pejabat Utama Operasi
Di atas Rp. 500.000.000	Dewan Komisaris ¹⁸⁾

Pada perusahaan kecil, persetujuan penyerahan dana biasanya merupakan wewenang Direktur Utama.

Untuk usul yang belum termasuk dalam anggaran permohonan keuangan harus diajukan bersama dengan formulir usul untuk disetujui. Jika usul ini diterima barulah persetujuan pembelanjaannya diberikan.

Laporan bulanan mengenai setiap proyek yang sedang berjalan penting untuk mengetahui tingkat penyelesaian suatu proyek dan kebutuhan dana pada periode mendatang. Laporan ini memberikan kesempatan kepada pengawas proyek untuk memperbaiki perkiraan aslinya jika kebutuhan dana berubah-ubah dari masa ke masa. Setiap pengawas proyek harus sudah menyerahkan laporan kepada kepala divisinya pada minggu terakhir setiap bulan. Kepala divisi

¹⁸⁾ James D. Wilson and John B. Campbell, *Op-Cit*, Hal.495.

mengikhtisarkan semua laporan yang masuk pada sebuah formulir yang sama dan diteruskan kepada panitia anggaran. Panitia anggaran juga membuat ikhtisar kemajuan tiap divisi untuk diteruskan kepada dewan direksi dengan menunjukkan divisi atau usul yang menonjol. Jika dari laporan ternyata ada pengeluaran yang melebihi dana yang dianggarkan perlu diajukan permohonan tambahan dana. Tambahan dana dimungkinkan sampai 5% atau sampai jumlah tertentu. Dalam formulir permohonan dana ini hanya dapat diberikan oleh panitia anggaran.

Apabila asal-usul selesai dilaksanakan harus dilakukan pemeriksaan pembukuan pada beberapa usul yang dipilih secara sembarangan dari beberapa usul penggantian dan semua usul perluasan. Kegunaannya adalah :

- a. Manajemen dapat mengetahui apakah para sponsor usul berhasil mempertahankan taksiran awalnya.
- b. Kesalahan dalam penaksiran dapat diketahui sehingga usul mendatang dapat dianalisis lebih tepat.
- c. Dapat menunjukkan kelemahan dalam kebijaksanaan perusahaan sehingga kelemahan itu dapat diperbaiki.

Pemeriksaan ini dilakukan oleh divisi keuangan. Semua usul perluasan harus diperiksa setahun setelah selesai dilaksanakan dan sesudah jangka waktu tiga tahun. Pemeriksaan selanjutnya dapat diatur menurut kebijaksanaan. Usul-usul penggantian harus diperiksa enam bulan sesudah selesai dilaksanakan. Pemeriksaan kemudian dari tiap usul meliputi empat aspek, yaitu :

- a. Penyelesaian fisik, mencakup penelitian tanggal perkiraan dan tanggal pelaksanaan atas penyelesaian dan permulaan operasi.
- b. Pengeluaran permulaan yang dibutuhkan untuk membuat usul tersebut mencapai kondisi siap bekerja.
- c. Perbandingan antara perkiraan dan kenyataan dari keuntungan per tahun yang benar diterima dari operasi usul.
- d. Perbandingan antara perkiraan dan kenyataan dari profitabilitas yang diterima dalam bentuk terbayarnya kembali dan penghasilan investasi.

Pemeriksaan dilakukan oleh panitia anggaran. Bila perlu, panitia bersama kepala divisi yang bersangkutan bertanggungjawab untuk menentukan tindakan yang layak diambil. Salinan dari masing-masing laporan pemeriksaan kemudian diserahkan kepada sponsor usul, kepala divisi yang bersangkutan dan panitia anggaran.

Teknik-teknik lain yang dapat diterapkan untuk pengawasan intern aktiva tetap adalah :

1. Semua harta harus tetap diidentifikasi, 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 persetujuan tertulis dari kepala bagian yang bertanggungjawab mengenai pengawasan fisik harta tetap. Prosedur ini diperlukan untuk mengetahui lokasi, untuk tujuan asuransi dan untuk dapat membebaskan penyusutan secara tepat.
3. Harta tetap apapun tidak boleh dikeluarkan dari perusahaan tanpa persetujuan oleh atasan yang berwenang untuk itu.
4. Secara periodic harus dilakukan opname fisik terhadap semua aktiva tetap.
5. Harus diselenggarakan catatan yang terperinci mengenai setiap peralatan atau penggolongan yang serupa.

6. Bon permintaan pembelian dan permintaan apropriasi harus diperiksa untuk memperoleh keyakinan bahwa tidak ada usaha untuk memecahkan pembelian atau pengeluaran menjadi bagian yang lebih kecil agar dapat menghindarkan keharusan untuk memperoleh persetujuan dari eselon 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.
7. Penjualan ataupun pengafkiran harta tetap yang tidak digunakan lagi harus mendapat persetujuan tertentu untuk mencegah terjualnya harta tetap yang sebenarnya masih dapat dipergunakan untuk departemen lain.
8. Apabila mungkin, harus diperoleh penawaran atas setiap pembelian atau perolehan yang besar.
9. Harus dibuat ketentuan untuk pertanggungan atas asuransi yang wajar selama konstruksi dan juga penyelesaian harta tetap.
10. 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 apropriasi.¹⁹⁾

¹⁹⁾ Ibid, Hal. 501-502

BAB III

PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM TIRTASARI BINJAI

A. Gambaran Umum Perusahaan

1. Sejarah Singkat Perusahaan

Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirtasari Sumatera Utara, didirikan pada tanggal 2 Juni 1980 yang telah disahkan dengan Surat Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Sumatera Utara dengan Surat Keputusan No.362/GSU tanggal 15 Juni 1976. PDAM Tirtasari Binjai merupakan peleburan dari seksi air minum Kotamadya Daerah Tingkat II Binjai. Peleburan ini dilaksanakan sesuai dengan instruksi Menteri Dalam Negeri No. 26 Tahun 1975, ddimana Daerah Tingkat II diwajibkan mengalihkan bentuk perusahaan air minum dari seksi Air Minum menjadi Perusahaan Daerah.. Tujuan didirikannya PDAM Tirtasari Binjai ini, turut serta melaksanakan pembangunan ekonomi nasional dalam rangka meningkatkan kesejahteraan kesehatan dan memenuhi kebutuhan rakyat serta ketenangan bekerja dalam perusahaan.

Modal PDAM Tirtasari Binjai berasal dari :

- Seluruh aktiva dan passiva dari eks seksi air minum yang telah dilebur.
- Modal dari atas kekayaan daerah yang dipisahkan.
- Semua aktiva dan passiva yang di simpan dalam Bank Pemerintah.

PDAM Tirtasari Binjai, merupakan Perusahaan Daerah yang bergerak di bidang jasa air minum (public utility). Lapangan usaha perusahaan adalah mengusahakan, menyediakan air minum yang sehat dan memenuhi standar

kesehatan yang telah ditetapkan oleh Departemen Kesehatan sehingga layak diminum oleh masyarakat. Tugas PDAM Tirtasari Binjai melaksanakan tugas pengelolaan air minum bagi masyarakat yang mencakup aspek sosial, kesehatan dan pelayanan umum. Sebelum PDAM Tirtasari Binjai melaksanakan tugas pengelolaan air minum untuk menyediakan kebutuhan air minum bagi masyarakat Binjai dan sekitarnya, pada tahun 1993 PDAM Tirtasari Binjai melakukan kerja sama dengan PDAM Tirtanadi Medan dengan ketentuan-ketentuan yang telah disepakati oleh kedua belah pihak. Semakin meningkatnya kebutuhan masyarakat akan air minum maka PDAM Tirtasari Binjai mendirikan bangunan pengolahan air minum yang disebut dengan nama WTP (Water Treatment Plan) dengan memanfaatkan sumber air sungai Sei Bingei yang terletak di Kotamadya Binjai.

2. Struktur Organisasi

Dalam menjalankan suatu kegiatan usaha tentu diperlukan suatu struktur organisasi, sehingga dengan struktur organisasi ini maka akan dapat diketahui dengan jelas bagaimana kedudukan dan fungsi dari setiap orang yang ada dalam perusahaan tersebut.

Struktur organisasi merupakan gambaran pembagian kerja, hubungan wewenang antara orang-orang/unit/bagian dalam organisasi. Dimana struktur organisasi digunakan juga sebagai span of control dalam perusahaan.

Dengan struktur organisasi garis ini setiap bawahan mempunyai tanggung jawab kepada atasannya dan atasan memerikan pelimpahan tugas dan wewenang kepada setiap bagian yang berada dibawahannya. Dalam memberikan

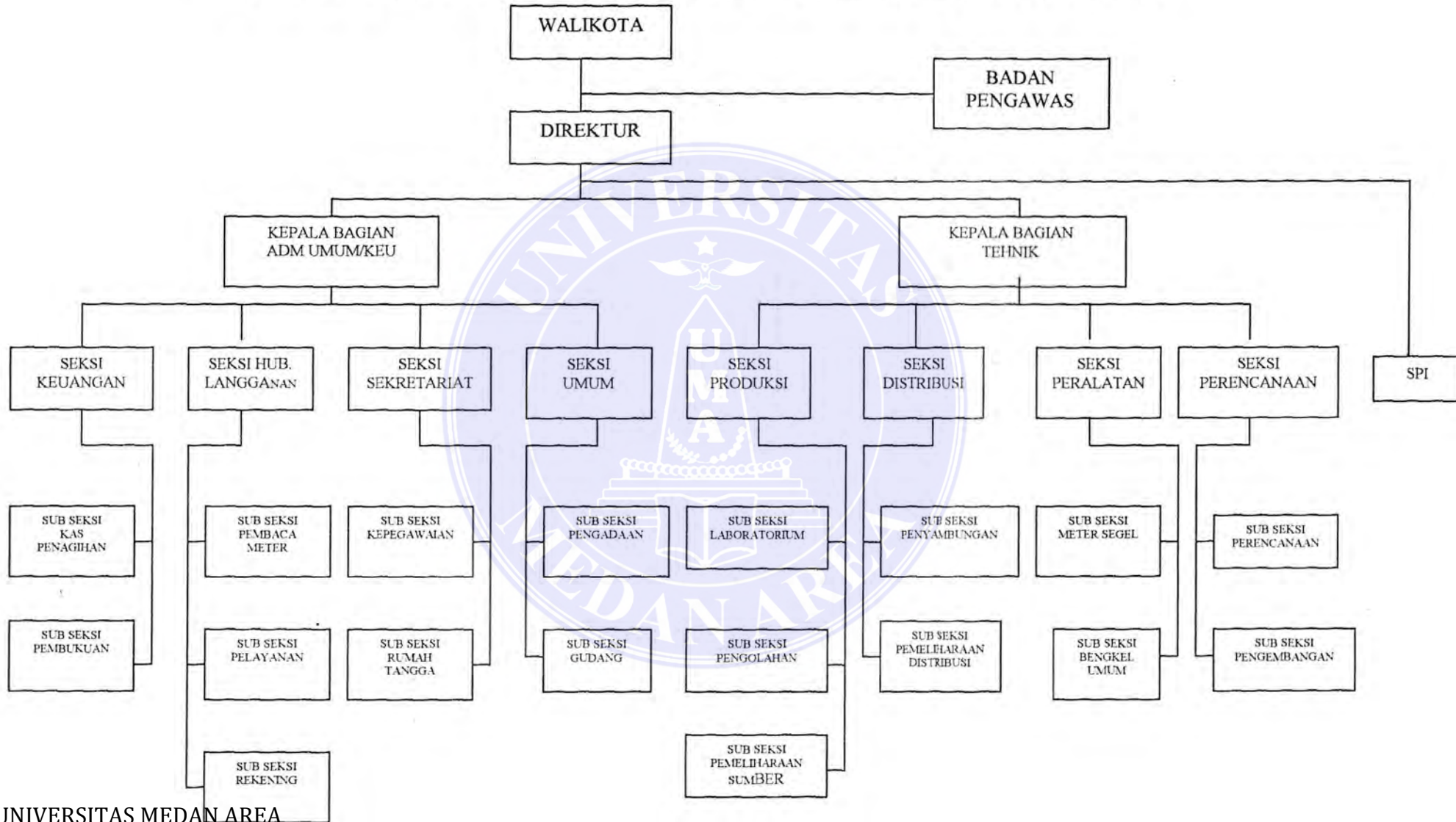
pertanggungjawaban atas tugasnya maka masing-masing secara vertikal mulai dari tingkat bawahan sampai tingkat atasan (pucuk pimpinan)

Untuk lebih jelasnya dapat di lihat pada gambar berikut ini :



Gambar 1 :

STRUKTUR ORGANISASI PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM TIRTASARI BINJAI



UNIVERSITAS MEDAN AREA

© 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

Document Accepted 14/3/24
Sumber : PDAM Tirtasari Binjai

Dari bagan organisasi di atas dapat kita lihat bahwa Perusahaan Daerah Air Minum Tirtasari Binjai dipimpin oleh suatu Direksi, yaitu :

1. Badan Pengawas

Tugas dan Wewenang :

- a. Mengawasi Kegiatan Direksi.
- b. Memberikan pendapat dan saran kepada Kepala Daerah terhadap pengangkatan anggota Direksi.
- c. Memberikan pendapat dan saran kepada Kepala Daerah terhadap Program Kerja yang dilakukan oleh Direksi.
- d. Memberikan pendapat dan saran kepada Kepala Daerah terhadap rencana perubahan status kekayaan PDAM.
- e. Memberikan pendapat dan saran kepada Kepala Daerah terhadap rencana pinjaman dan ikatan hukum dengan pihak lain.
- f. Memberikan pendapat dan saran kepada Kepala Daerah terhadap laporan Neraca dan Perhitungan Rugi/Laba.

2. Direktur

Tugas dan Wewenang :

- a. Memimpin dan mengendalikan semua kegiatan PDAM.
- b. Merencanakan dan mengurus program kerja perusahaan 5 tahunan dan tahunan.
- c. Membina pegawai.
- d. Mengurus dan mengelola kekayaan PDAM.
- e. Menyelenggarakan Administrasi Umum dan Keuangan.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 14/3/24

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 (repository.uma.ac.id)14/3/24

- f. Melaksanakan kegiatan teknik.
- g. Mewakili PDAM baik di dalam negeri dan di luar negeri.
- h. Menyampaikan laporan berkala mengenai seluruh kegiatan termasuk dan perhitungan laba.

Dalam melaksanakan tugasnya, Direktur di bantu oleh :

1. Kepala Bagian Administrasi Umum/Keuangan.
 2. Kepala Bagian Teknik.
- 3. Kepala Bagian Administrasi Umum/Keuangan**

Tugas dan Wewenang :

- a. Membantu Direktur dibidang tugasnya.
- b. Menyelenggarakan dan membina segala pekerjaan Bidang Ketatausahaan, Kepegawaian, Keuangan, Pengumpulan Data serta Hubungan Masyarakat.
- c. Mempersiapkan bahan laporan Perusahaan Daerah Air Minum Tirtasari.
- d. Memberikan saran-saran dan atas pertimbangan kepada Direktur atas tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Direktur.

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, pada pasal 12 Keputusan PDAM Tirtasari Kepala Bagian Keuangan /Administrasi Umum mempunyai fungsi :

- a. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan-kegiatan di bidang Administrasi, Keuangan, Kepegawaian dan Kesekretariatan.
- b. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pengadaan dan pengelolaan perlengkapan.

- c. Merencanakan dan mengendalikan sumber-sumber pendapatan serta perbelanjaan dan kekayaan Perusahaan.
- d. Mengendalikan uang pendapatan hasil pengalihan rekening penggunaan air dari langganan.

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Bagian Administrasi Umum/Keuangan dibantu oleh :

1. Kepala Seksi Keuangan
2. Kepala Seksi Hubungan Langganan
3. Kepala Seksi Umum
4. Kepala Seksi Sekretariat

4. Kepala Bagian Teknik

Tugas dan Wewenang :

- a. Membantu Direktur dibidang tugasnya
- b. Menyelenggarakan dan membina segala pekerjaan bidang Produksi, Distribusi, Perencanaan dan Peralatan Teknik.
- c. Mempersiapkan rencana pengembangan/keperluan pelayanan distribusi kepada masyarakat.
- d. Mempersiapkan program tahunan dan 5 tahun di bidang teknik.
- e. Memberikan saran-saran kepada Direktur atas tindakan yang perlu di ambil dalam bidang tugasnya.
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur.

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, pada pasal 29 Keputusan PDAM

Tirtasari, Kepala Bagian Teknik mempunyai fungsi :

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 14/3/24

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 (repository.uma.ac.id)14/3/24

- a. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan-kegiatan dibidang Perencanaan, Produksi, Distribusi dan Peralatan Teknik.
- b. Mengkoordinasikan dan mengendalikan pemeliharaan instalasi produksi dan sumber air.
- c. Mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan pengkajian peralatan teknik dan bahan-bahan kimia.
- d. Mengkoordinasikan dalam melaksanakan perencanaan dan pengembangan/perluasan pelayanan distribusi.

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Bagian Teknik dibantu oleh :

1. Kepala Seksi Produksi
2. Kepala Seksi Distribusi dan Transmisi
3. Kepala Seksi Peralatan
4. Kepala Seksi Perencanaan.

5. Kepala Seksi Keuangan

Tugas dan Wewenang :

- a. Membantu Kepala Bagian Administrasi Umum/Keuangan dibidang tugasnya.
- b. Mengendalikan kegiatan-kegiatan dibidang pembukuan.
- c. Mengatur program pendapatan dan pengeluaran keuangan perusahaan.
- d. Merencanakan dan mengendalikan sumber-sumber pendapatan dan kekayaan perusahaan.
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Seksi Keuangan dibantu oleh :

UNIVERSITAS MEDAN AREA

1. Sub Seksi Kas Penagihan.
2. Sub Seksi Pembukuan.

6. Kepala Seksi Hubungan Langgan

Tugas dan Wewenang :

- a. Membantu Kepala Bagian Administrasi Umum/Keuangan dibidang tugasnya.
- b. Melaksanakan penelitian pemeriksaan data penggunaan air berdasarkan meter air.
- c. Melaksanakan pelayanan dan penelitian terhadap calon pelanggan air minum.
- d. Mengatasi dan memecahkan masalah yang timbul dari pelanggan masalah pengadaan air.
- e. Melaksanakan penelitian terhadap penerbitan rekening pelanggan.
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Seksi Hubungan Langgan dibantu oleh :

1. Sub Seksi Pembaca Meter.
2. Sub Seksi Pelayanan.
3. Sub Seksi Rekening.

7. Kepala Seksi Sekretariat

Tugas dan wewenang :

- a. Membantu Kepala Bagian Administrasi Umum/Keuangan dibidang tugasnya.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 14/3/24

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 (repository.uma.ac.id)14/3/24

- b. Menyimpan dan menyiapkan peraturan-peraturan dibidang kepegawaian serta mengadakan pembinaan untuk meningkatkan produktifitas pegawai.
- c. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan untuk kesejahteraan pegawai.
- d. Melakukan pengawasan dalam rangka penertiban disiplin pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Seksi Bagian Sekretariat dibantu oleh :

1. Sub Seksi Kepegawaian.
2. Sub Seksi Rumah Tangga.

8. Kepala Seksi Umum

Tugas dan wewenang :

- a. Membantu Kepala Bagian Administrasi Umum/Keuangan dibidang tugasnya.
- b. Mengendalikan dan menyelenggarakan kegiatan-kegiatan pengadaan barang.
- c. Menyenggarakan kegiatan-kegiatan dibidang peralatan kantor.
- d. Mengurus perbekalan material keperluan Perusahaan teknis dan non teknis.
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Seksi Umum dibantu oleh :

1. Sub Seksi Pengadaan.
2. Sub Seksi Gudang.

9. Kepala Seksi Produksi

Tugas dan wewenang :

- a. Merencanakan kebutuhan Material Produksi Air dan menyelenggarakan pelayanan kebutuhan air serta kualitas dan kuantitas produksi.
- b. Mengatur dan menyelenggarakan fungsi-fungsi mekanik, mesin, merawat serta kualitas air dan laboratorium.
- c. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Seksi Produksi dibantu oleh :

1. Sub Seksi Laboratorium.
2. Sub Seksi Pengolahan.
3. Sub Seksi Pemeliharaan Sumber.

10. Kepala Seksi Distribusi

Tugas dan wewenang :

- a. Membantu Direktur Teknik dalam bidang tugasnya.
- b. Menyelenggarakan dan melaksanakan sambungan air atas permintaan pelanggan.
- c. Mengawasi jaringan pipa air menjadi milik Perusahaan serta pengaturan jaringan distribusi untuk kelancaran pelayanan air kepada pelanggan.
- d. Mengawasi jaringan terhadap kebocoran dan pencurian air.
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Seksi Distribusi dibantu oleh :

1. Sub Seksi Penyambungan.
2. Sub Seksi Pemeliharaan Distribusi.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 14/3/24

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 (repository.uma.ac.id)14/3/24

11. Kepala Seksi Peralatan

Tugas dan wewenang :

- a. Membantu Kepala Bagian Teknik dalam tugasnya.
- b. Menyediakan peralatan kerja untuk keperluan operasional Perusahaan.
- c. Menyediakan kelengkapan keperluan perusahaan antara lain laboratorium dan bengkel.
- d. Mengawasi semua bangunan, asset perusahaan termasuk instalasi air.
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Seksi Peralatan dibantu oleh :

1. Sub Seksi Meter Segel.
2. Sub Seksi Bengkel Umum.

12. Kepala Seksi Perencanaan Teknik

Tugas dan wewenang :

- a. Membantu Kepala Bagian Teknik dalam bidang tugasnya.
- b. Merencanakan persediaan air bersih sesuai dengan kebutuhan pelanggan.
- c. Merencanakan fasilitas pengolahan sumber air bersih.
- d. Merencanakan program-program jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang yang berhubungan dengan fasilitas pengadaan air bersih.
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Seksi Perencanaan dibantu oleh :

1. Sub Seksi Perencanaan.
2. Sub Seksi Pengembangan.

13. Satuan Pengawasan Intern (SPI)

Tugas dan wewenang :

Untuk mengawasi dan menilai pelaksanaan tugas yang dilakukan oleh Staf Perusahaan.

B. Penggolongan Aktiva Tetap

Perusahaan Daerah Air Minum Tirtasari Binjai adalah sebuah perusahaan milik Pemerintah Daerah yang bergerak di bidang jasa penyediaan air minum. Perusahaan ini memiliki jenis aktiva yang selaras dengan kebutuhan di bidang usahanya.

Secara umum aktiva tetap PDAM Tirtasari Binjai dibagi atas :

- Tanah
- Bangunan
- Kendaraan
- Inventaris

Tanah

Tanah milik perusahaan ini dibeli untuk areal bangunan gedung kantor, rumah instansi dan gudang termasuk lokasi lingkungan yang semuanya dibatasi pagar.

Bangunan

Bangunan ini terdiri dari Gedung Kantor yang terletak di Jalan WR. Mongonsidi No.21 Binjai dan Gedung Instalasi yang terletak di Jalan Gunung Sinabung Marcapada Binjai.

Bangunan

Bangunan ini terdiri dari Gedung Kantor yang terletak di Jalan WR. Mongonsidi No.21 Binjai dan Gedung Instalasi yang terletak di Jalan Gunung Sinabung Marcapada Binjai.

Kendaraan

Kendaraan meliputi seluruh jenis alat pengangkutan, yaitu mobil, sepeda motor yang dipergunakan untuk kegiatan operasi perusahaan.

Inventaris

Yang termasuk didalamnya adalah inventaris kantor dan inventaris rumah instansi. Inventaris kantor terdiri dari pesawat telepon, komputer, mesin tik, kalkulator, kipas angin, meja kerja, kursi kerja, kursi makan sedangkan inventaris rumah terdiri dari lemari kayu, lemari besi, meja kerja, kursi kerja, air conditioner, kulkas, pompa air, kursi tamu.

Secara khusus aktiva tetap PDAM Tirtasari Binjai dibagi atas :

a. Instalasi Sumber

Instalasi sumber ini terdiri dari : Bangunan Intake (Instalasi Air Kotor) yang merupakan awal dari proses penyedotan air/pengolahan air, sumur bor, sungai dan pipa suplai utama.

b. Instalasi Perpompaan

Yang termasuk ke dalam instalasi perpompaan ini : Bangunan, Pembangkit Tenaga Listrik dan Pompa-pompa.

Kendaraan

Kendaraan meliputi seluruh jenis alat pengangkutan, yaitu mobil, sepeda motor yang dipergunakan untuk kegiatan operasi perusahaan.

Inventaris

Yang termasuk didalamnya adalah inventaris kantor dan inventaris rumah instansi. Inventaris kantor terdiri dari pesawat telepon, komputer, mesin tik, kalkulator, kipas angin, meja kerja, kursi kerja, kursi makan sedangkan inventaris rumah terdiri dari lemari kayu, lemari besi, meja kerja, kursi kerja, air conditioner, kulkas, pompa air, kursi tamu.

Secara khusus aktiva tetap PDAM Tirtasari Binjai dibagi atas :

a. Instalasi Sumber

Instalasi sumber ini terdiri dari : Bangunan Instale (Instalasi Air Kotor) yang merupakan awal dari proses penyedotan air/pengolahan air, sumur bor, sungai dan pipa suplai utama.

b. Instalasi Perpompaan

Yang termasuk ke dalam instalasi perpompaan ini : Bangunan, Pembangkit Tenaga Listrik dan Pompa-pompa.

c. Instalasi Pengolahan

Instansi pengolahan air merupakan instalasi di mana proses pengolahan air kotor menjadi air bersih dilakukan. Instalasi pengolahan ini merupakan Bangunan yang terdiri dari Instalasi Pengolahan Air dan Reservoir atau Bak Penampungan Air setelah diolah dari Instalasi Pengolahan Air.

d. Instalasi Transmisi dan Distribusi

Termasuk dalam Instalasi Transmisi dan Distribusi adalah: Pipa Transmisi/Distribusi, Pompa Distribusi, Pipa dinas dan jembatan pipa.

e. Instalasi Umum

Yang termasuk dalam Instalasi Umum ini Bangunan Kantor, Peralatan dan perlengkapan, dimana peralatan dan perlengkapan ini terdiri dari : alat perhubungan dan telekomunikasi, alat laboratorium dan alat pergudangan.

Sedangkan kendaraan juga termasuk dalam Instalasi Umum. Kendaraan dalam hal ini terdiri dari kendaraan roda dua dan roda empat. Sementara inventaris kantor lainnya terdiri dari meubelair kantor dan mesin-mesin kantor .

C. Metode Penyusutan Aktiva Tetap

Seperti yang telah dijelaskan sebelumnya, bahwa setiap aktiva tetap pada umumnya haruslah dihitung beban penyusutannya pada tiap-tiap tahun, penyusutan ini bukanlah merupakan pengumpulan dana sehingga dana yang telah dikeluarkan untuk memperoleh aktiva tetap tersebut dapat dikembalikan, tetapi hanyalah dialokasikan harga perolehan.

Sehubungan karena aktiva tetap yang dimiliki oleh perusahaan secara terus menerus dipergunakan maka nilai buku setiap akhir tahun aktiva tetap nampak berkurang. Hal ini terjadi karena terjadinya penyusutan atas aktiva itu sendiri..

Perusahaan Daerah Air Minum Tirtasari Binjai pencatatan aktiva tetapnya dicatat berdasarkan harga perolehan/harga belinya termasuk semua biaya yang dikeluarkan sampai aktiva tetap tersebut siap digunakan. Aktiva tetap yang

dibangun sendiri dicatat sebesar seluruh nilai bahan/peralatan yang digunakan, biaya pengerjaan serta biaya-biaya umum lainnya yang terkait dengan pembangunan aktiva tetap tersebut.

Pada PDAM Tirtasari Binjai aktiva tetap disusutkan sesuai dengan yang dianut di dalam Undang-undang Perpajakan yang berlaku (pada saat Pedoman ini ditetapkan adalah UU No.10 Tahun 1994 yang secara terinci diatur dalam Surat Keputusan Menteri Keuangan Nomor 82/KMK.04/1994).

Menurut pasal 11 ayat (6) Undang-undang No.10 tahun 1994, harta yang dapat disusutkan dibagi menjadi kelompok-kelompok sebagai berikut :

I. Bukan Bangunan

a. Kelompok 1

Harta yang dapat disusutkan dan tidak termasuk Golongan Bangunan, yang mempunyai manfaat tidak lebih dari 4 (empat) tahun.

b. Kelompok 2

Harta yang dapat disusutkan dan yang tidak termasuk Golongan Bangunan, yang mempunyai masa manfaat lebih dari 4 (empat) tahun dan tidak lebih dari 8 (delapan) tahun.

c. Kelompok 3

Harta yang dapat disusutkan dan yang tidak termasuk Golongan Bangunan, yang mempunyai masa manfaat lebih dari 8 (delapan) tahun dan tidak lebih dari 16 (enambelas) tahun.

d. Kelompok 4

Harta yang dapat disusutkan dan yang tidak termasuk Golongan Bangunan, yang mempunyai masa manfaat lebih dari 16 (enambelas) tahun.

II. Bangunan

a. Permanen

Bangunan dan harta yang tidak bergerak lainnya, termasuk tambahan, perbaikan atau perubahan yang dilakukan, yang mempunyai masa manfaat 20 (duapuluh) tahun.

b. Tidak Permanen

Bangunan dan harta tidak bergerak lainnya, termasuk tambahan, perbaikan atau perubahan yang dilakukan, yang mempunyai masa manfaat 10 (sepuluh) tahun.

Didalam pelaksanaan mengenai penyusutan yang diterapkan oleh perusahaan atas aktiva tetapnya adalah dengan menggunakan metode garis lurus (straightline method). Tarif penyusutan ditetapkan berdasarkan kebiasaan yang dilakukan oleh perusahaan yang sejenis. Dalam hal ini manfaat tidak perlu ditaksir dan nilai sisa tidak ditetapkan.

Aadpunj tarif penyusutan yang dilaksanakan oleh Perusahaan Daerah Air Minum Tirtasari Binjai dapat digolongkan sebagai berikut :

Kelompok	Tarif Penyusutan	
	Berdasarkan Metode	
<u>Harta Berwujud</u>	<u>Garis Lurus</u>	<u>Saldo Menurun</u>
I. Bukan Bangunan		
a. Kelompok 1	25%	50%
b. Kelompok 2	12,5%	25%
c. Kelompok 3	6,25%	12,5%
d. Kelompok 4	5%	10%
II. Bangunan		
a. Permanen	5%	-
b. Tidak Permanen	10%	-

Pengelompokkan aktiva tetap pada PDAM Tirtasari Binjai untuk keperluan penyusutan ditentukan berdasarkan kebijakan Direksi PDAM masing-masing.

Oleh karena itu jelas terlihat bahwa penerapan metode penyusutan pada PDAM Tirtasari Binjai dilakukan menurut Undang-undang yang berlaku. Dimana metode penyusutannya melalui penaksiran umur ekonomis aktiva tetap yang bukan berguna di dalam menentukan golongan dan akhirnya ditetapkan tarif penyusutannya. Apabila tarif penyusutan sudah ditentukan, maka penyusutan dilakukan secara terus menerus selama masa manfaat yang ditaksir telah lewat.

D. Pengeluaran Pendapatan dan Pengeluaran Modal

Tujuan pengeluaran-pengeluaran kas dari perusahaan adalah untuk memelihara dan perawatan, perbaikan atas kerusakan kecil maupun kerusakan besar, penambahan dan penyempurnaan dan lain-lainnya. Hal ini semuanya dilakukan agar aktiva tersebut dapat bertahan selama pemakaian dan dapat memberikan keuntungan sebagaimana yang diharapkan. Pengeluaran-pengeluaran tersebut umumnya memberikan manfaat langsung kepada aktiva tetap tersebut baik yang terbatas pada tahun berjalan maupun untuk tahun-tahun yang akan datang.

Pada Perusahaan Daerah Air Minum Tirtasari Binjai pengeluaran-pengeluaran yang dilakukannya dikelompokkan menjadi dua kelompok, antara lain :

1. Pengeluaran pendapatan.
2. Pengeluaran modal.

ad. 1. Pengeluaran pendapatan

Pengeluaran-pengeluaran yang dapat digolongkan sebagai pengeluaran pendapatan adalah pengeluaran yang sifatnya berulang-ulang terjadi dan jumlahnya di bawah Rp. 200.000,-. Pengeluaran-pengeluaran pendapatan tersebut adalah pengeluaran untuk perbaikan-perbaikan kecil, perawatan dan pengeluaran lainnya yang umumnya jumlahnya tidak material.

Jika terdapat pengeluaran-pengeluaran untuk memindahkan instalasi dari satu tempat ke tempat lain dengan maksud agar instalasi tersebut berfungsi

sebagaimana mestinya maka biaya pemindahannya dibukukan sebagai beban pada tahun berjalan.

Pengeluaran-pengeluaran yang dikeluarkan untuk penggantian komponen-komponen mesin/instalasi yang bersifat pemeliharaan rutin dikelompokkan ke dalam pengeluaran pendapatan. Akan tetapi bila perbaikan/penggantian komponen yang dimaksud memberi tambahan masa atau nilai manfaat dari aktiva tersebut dan nilainya melebihi Rp. 200.000,- maka dibukukan sebagai pengurang pada akumulasi penyusutan.

Khusus untuk pemindahan pipa-pipa distribusi yang harus dilakukan karena faktor-faktor di luar kemampuan manajemen untuk mengendalikannya (misalnya karena pelebaran jalan dan sebagainya) maka nilai buku dari instalasi yang digantikan harus dikeluarkan dari harga perolehannya. Demikian untuk pengeluaran-pengeluaran renovasi dianut perlakuan akuntansi yang sama.

ad. 2. Pengeluaran Modal

Pengeluaran-pengeluaran yang dapat digolongkan sebagai pengeluaran modal adalah seluruh pengeluaran yang dapat memperpanjang masa manfaat dari aktiva tetap, untuk menambah hasil maupun mutu yang dihasilkan dari aktiva tetap tersebut.

Pengeluaran-pengeluaran untuk pembelian barang-barang berwujud dalam bentuk siap pakai atau dibangun terlebih dahulu untuk digunakan dalam operasi perusahaan merupakan pengeluaran yang dikategorikan ke dalam

pengeluaran modal pada perusahaan. Pengeluaran-pengeluaran untuk membeli barang-barang modal tersebut tidak dimaksudkan untuk dijual dalam rangka kegiatan usaha yang normal dan mempunyai masa manfaat lebih dari satu tahun dengan batasan jumlah di atas Rp. 200.000,-.

Namun jika terdapat pembelian barang-barang tertentu yang harga satuannya di bawah Rp. 200.000,-, akan tetapi barang-barang tersebut lazimnya dibutuhkan dalam jumlah lebih dari satu buah sehingga melampaui nilai Rp. 200.000,- maka transaksi pembelian tersebut harus dikategorikan sebagai pengeluaran modal. Selanjutnya pembelian-pembelian dikemudian hari untuk menggantikan satuan-satuan yang rusak dapat dikategorikan sebagai pengeluaran pendapatan.

E. Perencanaan dan Pengawasan Aktiva Tetap

1. Perencanaan Aktiva Tetap

Perencanaan yang dibuat oleh Perusahaan adalah untuk merangsang suatu keadaan masa depan yang dikehendaki dan cara-cara yang efektif untuk mencapainya. Perusahaan menyusun perencanaan berdasarkan anggaran (budget) dan dilihat dari kebutuhan masing-masing bagian baik itu untuk investasi maupun untuk penyertaan Pemerintah Pusat yang belum ditetapkan statusnya. Dalam hal ini PDAM Tirtasari tidak memasukkan penyertaan Pemerintah Pusat/bantuan dari Pemerintah Pusat ini ke dalam Perencanaan Anggaran.

Untuk Perencanaan Proyeksi Investasi dalam hal ini menggambarkan estimasi pengeluaran untuk pembiayaan barang-barang modal. Dalam penyusunan rencana pengeluaran investasi (capital expenditure) harus dibedakan

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 14/3/24

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 (repository.uma.ac.id)14/3/24

dengan pengeluaran. Pengeluaran yang langsung dibebankan sebagai biaya (revenue expenditure).

Penyusunan Proyeksi Investasi ini dimulai dari rencana kebutuhan investasi untuk tiap-tiap bagian yang disusun menurut pengelompokan jenis aktivitya sebagai berikut :

a. Pengeluaran untuk aktiva tetap pabrik air :

- Instalasi Sumber Air
- Instalasi Sumber Air
- Instalasi Pompa
- Instalasi Pengolahan Air
- Instalasi Transmisi dan Distribusi

b. Pengeluaran untuk aktiva tetap non pabrik air :

- Tanah dan Penyempurnaan Tanah
- Bangunan dan Gedung
- Kendaraan/Alat Pengangkutan
- Inventaris/Perabot Kantor Lainnya

2. Pengawasan Aktiva Tetap

Pengawasan aktiva tetap dilakukan oleh Kepala Bagian Administrasi/Keuangan selaku Controller seluruh asset yang dimiliki PDAM Tirtasari. Pengawasan ini dilaksanakan dengan menyusun Laporan Bulanan Triwulan, Semester dan Tahunan. Untuk mengawasi aktiva tetap tersebut Kepala Bagian Administrasi/Keuangan mengadakan opname fisik asset minimal satu

tahun sekali dan apabila aktiva tersebut rusak, pengelompokkannya masuk di dalam aktiva lain-lain sesuai dengan nilai buku aktiva tersebut.

Untuk aktiva yang hilang akan mengurangi nilai aktiva dan dimasukkan kedalam pos kerugian. Pengelolaan aktiva tetap ini dilakukan oleh Kepala Seksi Bagian Umum.

Sementara Aktiva Tetap PDAM yang disertakan dalam usaha kerjasama yang statusnya dipinjamkan kepada pihak ketiga namun secara hukum masih dimiliki PDAM maka PDAM harus tetap memperlakukan aktiva tetap tersebut sebagai aset PDAM, dengan tetap mencatat aktiva tetap tersebut berdasarkan harga perolehannya dan mendepresiasiikannya.

Apabila PDAM menyerahkan kepemilikan aktiva tetap kepada pihak ketiga maka PDAM harus mengeluarkan aktiva tetap tersebut dari pembukuan perusahaan termasuk akumulasi penyusutannya dan mendebet Investasi Jangka Panjang. Pada akhir masa kerjasama, apabila aktiva tetap usaha kerjasama dialihmilikkan kembali kepada PDAM melalui suatu berita acara penyerahan, maka PDAM mengakui dan mencatat aktiva tetap tersebut berdasarkan harga perolehannya termasuk akumulasi penyusutan yang sudah diakui selama masa kerjasama.

Penilaian kembali aktiva tetap (revaluasi aktiva tetap) dimungkinkan dalam usaha kerjasama sejauh diatur dalam perjanjian kerjasama. Apabila timbul selisih antara nilai aktiva tetap yang telah dinilai kembali dengan nilai bukunya maka selisih tersebut dicatat dalam kelompok *Modal dan Cadangan* sebagai

perkiraan Selisih Penilaian Kembali Aktiva Tetap.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

Adapun prinsip aktiva tetap yang disertakan dalam kerjasama adalah sebagai berikut :

1. Aktiva tetap diakui berdasarkan bukti hukumnya.
2. Aktiva tetap dicatat berdasarkan harga perolehan.
3. Aktiva tetap pada dasarnya tidak dapat dinilai kembali (revaluasi), kecuali untuk alasan tertentu, misalnya : dalam kerjasama.
4. Aktiva tetap yang diserahkan kepemilikannya maka harus dihapusbukukan.
5. Aktiva tetap yang diserahkan atau dipinjamkan tetapi secara hukum masih dimiliki perusahaan maka harus tetap dicatat sebagai aktiva tetap perusahaan.
6. Apabila aktiva tetap yang diserahkan kepada pihak ketiga sebagai penyertaan lebih tinggi dari nilai bukunya maka selisih tersebut dicatat dalam kelompok Modal dan Cadangan sebagai perkiraan Selisih Penilaian Kembali Aktiva Tetap.
7. Substansi mengungguli bentuk; bahwa meskipun aktiva tetap secara hukum dimiliki pihak ketiga namun hak eksklusif pengelolaan aktiva tetap tersebut oleh perusahaan maka terhadap aktiva tetap tersebut diperlakukan sebagai aktiva tetap perusahaan

Dari penjelasan-penjelasan yang tersebut di atas dapat dilihat bahwa tujuan dari pengawasan aktiva tetap yang dilakukan PDAM Tirtasari adalah untuk melindungi aktiva tetap perusahaan terhadap segala kerugian yang dapat terjadi akibat kesalahan yang dilakukan baik disengaja ataupun tidak disengaja agar dapat dihasilkan catatan-catatan keuangan untuk pengendalian atau pengawasan intern dan pelaporan ekstern.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 14/3/24

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

Access From (repository.uma.ac.id)14/3/24

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

Bagian ini adalah merupakan bagian akhir daripada pembahasan dalam penulisan skripsi ini, dimana penulis mencoba untuk memberikan kesimpulan atas pembahasan bab-bab sebelumnya dan pada akhirnya memberikan beberapa saran yang mungkin dapat berguna bagi perusahaan untuk masa yang akan datang.

A. KESIMPULAN

Perencanaan dan pengawasan terhadap aktiva tetap pada PDAM Tirtasari Binjai sudah dilaksanakan dengan baik dengan alasan :

1. Rencana pembelian atas aktiva tetap dibuat setelah melalui suatu proses dimana dipertimbangkan dari segala aspek yang ada dalam perusahaan, sehingga diharapkan rencana ini dapat mendukung tercapainya tujuan yang telah ditetapkan.
2. Untuk dapat digolongkan sebagai aktiva tetap perusahaan menentukan syarat yaitu masa manfaat minimal 1 (satu) tahun dengan harga perolehan tidak kurang dari Rp. 200.000,-
3. Pengawasan terhadap aktiva tetap dipengaruhi pada suatu departemen yang khusus menangani masalah aktiva tetap yang dinilai mempunyai arti penting bagi jalannya operasi usaha dan memiliki nilai yang tinggi yaitu Kepala Bagian Administrasi/Keuangan.
4. Perusahaan menganut metode penyusutan sesuai dengan Undang-undang No.

10 tahun 1994, yang secara terperinci di atur dalam Surat Keputusan Menteri

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 14/3/24

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

Access From (repository.uma.ac.id)14/3/24

Keuangan Nomor 82/KMK.04/1994. Dimana dalam SK tersebut aktiva tetap dibagi atas dua bagian besar ; Bukan bangunan dan Bangunan.

5. Perusahaan telah menyusun dan menyajikan aktiva tetap dalam bentuk laporan keuangan sesuai dengan yang di atur dalam Standar Akuntansi Keuangan.
6. Metode perhitungan penyusutan aktiva tetap perusahaan menggunakan metode yang telah dianjurkan oleh Standar Akuntansi Keuangan, yaitu metode garis lurus dan metode saldo menurun.

Namun demikian masih terdapat kekurangan yang ditemui, yaitu :

1. Pengelompokkan pengeluaran sehubungan dengan aktiva tetap belum dilaksanakan dengan semestinya sehingga hal ini dapat mengganggu serta menghambat kelancaran serta efektifitas kerja dalam perusahaan.
2. Belum adanya sistem transfer aktiva tetap yang mengatur pemindahan aktiva tetap antara bagian dalam lingkungan perusahaan dan ini akan mengakibatkan pemanfaatan aktiva tetap tidak maksimal.
3. Kurang selektifnya fungsi pengawasan dipergunakan dalam mengawasi aktiva tetap perusahaan sehingga dapat mengakibatkan adanya kendala-kendala dalam pelaporan aktiva tetap perusahaan.

B. SARAN

Berdasarkan kekurangan yang tersebut di atas, maka penulis mencoba memberikan saran yang mungkin dapat berguna bagi perusahaan.

1. Sebaiknya dalam mengelompokkan pengeluaran sehubungan dengan aktiva tetap perusahaan harus benar-benar teliti dalam menetapkan apakah benar

UNIVERSITAS MEDAN AREA

pengeluaran tersebut merupakan pengeluaran pendapatan atau pengeluaran modal sehingga aktifitas perusahaan dapat berjalan secara efektif.

2. Perusahaan perlu merancang suatu sistem transfer aktiva tetap yang akan mengatur pemindahan atau transfer aktiva tetap antar bagian dalam lingkungan intern perusahaan, demi lebih efektifnya fungsi perencanaan dan pengawasan atas investasi aktiva tetap serta agar terjadi pemanfaatan aktiva tetap secara optimal.
3. Hendaknya pengawasan terhadap aktiva tetap digunakan dengan lebih selektif untuk menghindari adanya kendala-kendala dalam pelaporan aktiva tetap.



DAFTAR PUSTAKA

- Bambang Riyanto, **Dasar-dasar Pembelanjaan Perusahaan**, Edisi Ketiga, Yayasan Badan Penerbit Gajah Mada, Yogyakarta, 1991.
- Donald E. Kieso and Jerry J. Weygandt, **Intermediate Accounting**, Seventh Edition, John Wiley and Sluc, New York, 1991.
- Eldon S. Hendrikson, **Accounting Theory**, Third Edition, diterjemahkan oleh Richard D. Irwin, **Teori Akuntansi**, Illionis, 1991.
- Hernanto, **Akuntansi Keuangan Intermediate**, Edisi Ketiga, Penerbit Liberty, Yogyakarta, 1990.
- James D. Wilson and Jhon B. Campbell, **Controllershhip**, Third Edition, diterjemahkan oleh Tjintjin Fenix Tjandra, **Controllershhip : Tugas Akuntan Manajemen**, Penerbit Erlangga, Jakarta, 1990.
- Jay M. Smith and K. Fred Skorsen, **Accounting Intermediate**, Seventh Edition, diterjemahkan oleh: Nugroho Widjayanto, **Akuntansi Intermediate**, Penerbit Erlangga, Jakarta, 1991.
- Mulyadi, **Akuntansi Biaya Penentuan Harga Pokok dan Pengendalian Biaya**, Edisi Ketiga, Penerbit BPFE, Yogyakarta, 1991.
- Paul Grady, **Inventory of Generally Accepted Accounting Principles for Bussiness Enterprises**, diterjemahkan oleh Accounting Study Club, New York, 1990.
- Sofyan Syafri Hrp., **Akuntansi Aktiva Tetap: Akuntansi Pajak, Revaluasi Leasing**, Penerbit PT. Raja Grafindo Persada, Jakarta, 1994.
- S. Hadibroto dan Oemar Witarso, **Sistem Pengawasan Intern (System of Internal Control)**, Edisi Kelima, Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia, Jakarta, 1991.
- S. Hadibroto dan Sudrajat Sukadam, **Akuntansi Intermediate**, PT. Ichtiar Baru Van-Houve, Jakarta, 1990
- T. Hani Handoko, **Manajemen**, Penerbit BPFE Yogyakarta bekerjasama dengan LMP2M, AMP, YKPN, Yogyakarta, 1991.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

.....
© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang
.....

Document Accepted 14/3/24

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
Access From (repository.uma.ac.id)14/3/24

Ikatan Akuntan Indonesia, Standar Akuntansi Keuangan, Penerbit Salemba Empat, Jakarta, 1998.

Winarno Surakhmad, Pengantar Penelitian Ilmiah, Metode dan Teknik, Edisi Kesembilan, Penerbit Tarsito, Bandung, 1992.

S. Nasution dan M. Thomas, Buku Penuntun Membuat Thesis, Skripsi, Disertase dan Makalah, Edisi II, Cetakan III, Bumi Aksara, Jakarta, 1996.

